



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

FUNGSI INTERNAL AUDIT PADA PERUM PEGADAIAN WILAYAH SUMBAR

SKRIPSI



**PUTRANGGA
07153081**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2011**

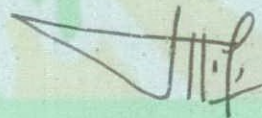
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini dinyatakan bahwa :

Nama : **PUTRANGGA**
No. BP : **07 153 081**
Program Studi : **Strata Satu (S1)**
Jurusan : **Akuntansi**
Judul Skripsi : **Fungsi Internal Audit pada Perum Pegadaian
Wilayah Sumbar**

Telah disajikan dan disetujui melalui ujian seminar akhir yang diadakan sesuai prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang, November 2011
Pembimbing



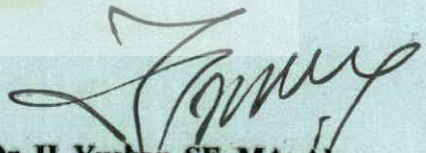
Drs. Jonhar, M.Si. Ak
NIP. 196010211989031001

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Akuntansi

Prof. Dr. H. Syafruddin Karimi, SE, MA
NIP. 195410091980121001



Dr. H. Yuskar, SE, MA, Ak
NIP. 1960091119860310001

	No. Alumni Universitas	PUTRANGGA	No. Alumni Fakultas
	<p align="center">BIODATA</p> <p>a). Tempat /Tgl Lahir : Padang / 16 November 1989 b). Nama Orang Tua : Rafli dan Jusma c). Fakultas : Ekonomi d). Jurusan : Akuntansi e). No.Bp : 07153081 f). Tanggal Lulus : 16 Januari 2012 g). Predikat lulus : Sangat Memuaskan h). IPK : 3,28 i). Lama Studi : 4 Tahun 3 Bulan j). Alamat Orang Tua : Jl. Aur Duri Indah VII D No 12 Padang</p>		

FUNGSI INTERNAL AUDIT PADA PERUM PEGADAIAN WILAYAH SUMBAR

Skripsi S-1 Oleh: **Putrangga**, Pembimbing : **Drs. Jonhar, Msi. Ak**

ABSTRAK

Internal Audit Perum Pegadaian Wilayah Sumbar memainkan peranan penting bagi perusahaan karena internal audit memiliki kemampuan dan keahlian dalam menilai dan mendeteksi berbagai kesalahan dan penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan. Penting untuk mengetahui fungsi pengorganisasian, kepegawaian, perencanaan audit, penyiapan dan pendokumentasian kertas kerja audit, serta pengkomunikasian hasil yang dilakukan oleh internal audit melalui perbandingan antara praktek yang berjalan dengan teori-teori yang ada, hal inilah yang merupakan tujuan penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan Internal audit Perum Pegadaian Wilayah Sumbar telah melaksanakan fungsi pengorganisasian, kepegawaian, perencanaan audit, penyiapan dan pendokumentasian, serta pengkomunikasian hasil dalam prakteknya. Walaupun telah menjalankan semua fungsi internal audit, sebaiknya dilakukan peningkatan kualitas dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perubahan lingkungan serta penambahan keahlian khusus bagi para staf yang sesuai dengan perkembangan yang ada

Keywords: *Internal Audit*

KATA PENGANTAR

Bissmilahirrahmanirrahim

Alhamdulillahirabbil'alamin segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini dengan judul **“FUNGSI INTERNAL AUDIT PADA PERUM PEGADAIAN WILAYAH SUMBAR”**. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan strata satu pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

Selesainya penulisan skripsi ini tidak lepas dari doa dan dukungan yang diberikan oleh orang tua, keluarga dan rekan-rekan penulis baik moril maupun materil. Terimalah ini sebagai wujud bakti dan terima kasih penulis untuk segala cinta, dukungan, pengorbanan, nasehat dan semua kasih sayang yang telah diberikan. Pada kesempatan ini izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada Bapak **Drs. Jonhar, Msi. AK** selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberi petunjuk, ilmu, nasehat, pengarahan dan bimbingan selama masa penelitian dan penyusunan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Bapak Dr. Syafruddin Karimi, SE.MA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
2. **Bapak Dr. H. Yuskar, SE, MA, Ak** selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. **Ibu Dr. Yurniwati, SE. Msi. Ak** dan **Ibu Dra. Riza Reni Yenti, Msi. Ak** selaku penelaah dalam seminar skripsi penulis.

4. Ibu Dra. Warnida, MM, Ak selaku pembimbing akademik penulis yang telah mengarahkan, memberikan dorongan, nasehat, semangat dan membantu dalam kelancaran studi penulis selama masa pendidikan.
5. Semua dosen dan Staf Pengajar Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah mendidik dan memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Kepada Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian Wilayah Sumbar Bapak **Joni Akrosinal, SE** beserta Staf lainnya karena dengan kerjasama dan bantuannya itu berarti banyak buat penulis.
7. Teman-teman Seperjuangan Akuntansi 2007 yang tidak bisa saya tulis semuanya.
8. Keluarga Besar Mahasiswa Akuntansi Unand, Para Senior dan junior dari 2004, 2005, 2006, 2009, 2010, 2011 terimakasih atas doanya dan semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu terima kasih untuk semua bantuan yang diberikan dalam pembuatan skripsi ini.

Segala kritik dan saran sangat diharapkan untuk membantu dalam kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Padang, November 2011

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI..... i

DAFTAR LAMPIRAN..... iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Perumusan Masalah..... 4

1.3 Tujuan Penelitian..... 4

1.4 Manfaat Penelitian..... 5

1.5 Sistematika Penulisan..... 5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Internal Audit..... 9

2.1.1 Defenisi dari Internal Audit..... 9

2.1.2 Standar Internal Audit..... 10

2.1.3 Ruang Lingkup Internal Audit..... 16

2.2 Fungsi Internal Audit..... 18

2.2.1 Pengorganisasian dan Perencanaan Aktivitas Audit..... 18

2.2.2 Susunan Kepegawaian, Pelatihan dan Pengvaluasian

Internal Audit..... 25

2.2.3 Pelaksanaan Audit Internal..... 34

i

2.2.4 Persiapan Kertas Kerja untuk Aktivitas Dokumen Audit.....	37
2.2.5 Laporan Audit dan Teknik Komunikasi Audit Internal.....	40

BAB IIIMETODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian	46
3.2 Metode Pengumpulan Data	46
3.3 Sumber dan Jenis Data	47
3.4 Analisis Data.....	48

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perum Pegadaian	49
4.1.1 Sejarah Umum Perum Pegadaian.....	49
4.1.2 Visi dan Misi.....	50
4.1.3 Struktur Organisasi.....	52
4.1.4 Produk Pegadaian.....	53
4.2 Struktur Satuan Pengawas Intern pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.....	57
4.3 Kepegawaian Internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.....	62
4.3.1 Pembentukan Staf.....	62
4.3.2 Pengembangan dan Pelatihan Staf	64
4.3.3 Pengevaluasian Staf.....	65
4.4 Aktifitas Persiapan Perencanaan Audit	66
4.5 Penyiapan dan Pendokumentasian Kertas Kerja Audit.....	68
4.6 Bentuk-bentuk Pelaporan Hasil Pelaksanaan Audit.....	70

4.7 Analisis Fungsi Internal Audit pada Perum Pegadaian	
Wilayah Sumbar.....	73
4.7.1 Pengorganisasian Internal Audit	73
4.7.2 Kepegawaian Internal Audit	74
4.7.3 Perencanaan Internal Audit.....	75
4.7.4 Penyiapan Kertas Kerja Audit.....	76
4.7.5 Pelaporan Hasil Audit.....	77

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	79
5.2 Keterbatasan Penelitian	80
5.3 Saran.....	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

- 
- Lampiran 1 Program Kerja Pemeriksaan Tahunan
- Lampiran 2 Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Tahunan
- Lampiran 3 Program Kerja Pemeriksaan Bulanan
- Lampiran 4 Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan
- Lampiran 5 Surat Tugas
- Lampiran 6 Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Bulanan
- Lampiran 7 Laporan Pertanggungjawaban Mobil Dinas
- Lampiran 8 Realisasi Biaya Pemeriksaan
- Lampiran 9 Daftar Penyimpangan Pemeriksaan Bulanan
- Lampiran 10 Laporan Hasil Pemeriksaan
- Lampiran 11 Laporan Hasil Pemeriksaan Tindak Lanjut
- Lampiran 12 Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut
- Lampiran 13 Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Tahunan
- Lampiran 14 Laporan Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Tahunan
- Lampiran 15 Rekapitulasi Program Kerja Pemeriksaan Tahunan
- Lampiran 16 Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Tahunan

Lampiran 17 Rekapitulasi Program Kerja Pemeriksaan Bulanan

Lampiran 18 Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan

Lampiran 19 Daftar Pertanyaan Wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntabilitas, transparansi dari operasi perusahaan dan integritas dari dewan pengurus dan individu mengakibatkan tekanan global dalam sebuah organisasi untuk memahami secara penuh tujuan perusahaan. Sebuah organisasi harus menaksir dan mengelola resiko yang ada dalam setiap aktifitas perusahaan sehingga mampu mencapai tujuan yang ditetapkan.

Kinerja perusahaan bergantung kepada kinerja manajemen, karena merupakan inti dari perusahaan untuk mencapai tujuan. Kinerja manajemen yang baik dapat meningkatkan pengendalian dalam perusahaan. Tetapi dalam pelaksanaan prosedur yang diterapkan sering tidak sesuai dengan kinerja perusahaan tersebut dan juga dengan pembagian tanggung jawab dan seringkali tidak sesuai dengan tugas dan wewenangnya.

Internal audit merupakan bagian dari sebuah perusahaan yang memiliki tanggung jawab untuk membantu perusahaan dalam mengelola resiko dan ketidaksesuaian yang terjadi dari aktifitas perusahaan. Internal audit memiliki kemampuan dan keahlian dalam menilai dan mendeteksi berbagai kesalahan dan penyimpangan yang terjadi di dalam perusahaan tersebut. Tanpa fungsi audit internal, dewan direksi atau pimpinan unit tidak memiliki sumber informasi intern yang bebas mengenai kinerja perusahaan.

Kegiatan internal audit menguji dan menilai efektifitas dan kecukupan sistem pengendalian intern perusahaan. Fungsi internal audit harus membantu perusahaan dalam memelihara pengendalian internal yang efektif dengan cara mengevaluasi kecukupan, efisiensi, dan efektifitas pengendalian tersebut serta mendorong peningkatan pengendalian secara berkesinambungan. Hal ini sejalan dengan peranan audit internal yang disampaikan oleh Iriyadi yaitu internal audit merupakan alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektifitas intern perusahaan yang memberikan analisis, rekomendasi, bimbingan serta informasi yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksanya, melalui review informasi, ketaatan terhadap kebijakan, penggunaan sumber-sumber, serta review program yang telah dilaksanakan (Iriyadi, 2004).

Fungsi penilaian yang ada pada internal audit berguna untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas yang terjadi. Berbagai bidang dalam perusahaan menjadi sasaran penilaian dari internal audit. Dengan adanya standar professional audit internal bagi internal audit, para auditor tersebut bisa mengambil atau melakukan penilaian dan mampu menghasilkan pandangan serta saran dan langkah-langkah yang disampaikan kepada manajemen perusahaan untuk melakukan pencegahan dan perbaikan.

Perum Pegadaian merupakan salah satu dari BUMN yang melakukan aktivitas peningkatan, pengevaluasian, dan perbaikan kinerja perusahaan. Perum Pegadaian memiliki Lembaga Internal Audit berdasarkan surat dari Dewan Pengawas No. S- 73/SPI/IV/2007. Internal Audit pada Perum Pegadaian disebut dengan "Satuan Pengawas Intern (SPI)", mereka melakukan fungsi perencanaan, pengaturan, pengkoordinasian dalam pengawasan, pengevaluasian sistem kontrol

dan pengimplementasian segala aktifitas perusahaan sebaik-baiknya dengan menyediakan tindakan perbaikan. Perum Pegadaian menyadari kebutuhan akan konsultan internal dalam aktifitas dan hal itu terstruktur untuk mencapai tujuan perusahaan, karena Perum Pegadaian memiliki banyak cabang dalam provinsi dan kota di Indonesia yang membutuhkan pengawasan dan pengevaluasian. Internal Audit dalam hal ini “Satuan Pengawas Internal” merupakan fungsi yang bertugas memenuhi kebutuhan Perum Pegadaian tersebut.

Oleh karena pentingnya peranan internal audit di dalam perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan mendorong penulis melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi yang berjudul **“FUNGSI INTERNAL AUDIT PADA PERUM PEGADAIAN WILAYAH SUMBAR”**.



1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana fungsi pengorganisasian internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
2. Bagaimana fungsi kepegawaian internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
3. Bagaimana perencanaan internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
4. Bagaimana penyiapan dan pendokumentasian kertas kerja audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
5. Bagaimana pengkomunikasian hasil pelaksanaan internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana fungsi pengorganisasian internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
2. Untuk mengetahui bagaimana fungsi kepegawaian internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
3. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?
4. Untuk mengetahui bagaimana penyiapan dan pendokumentasian kertas kerja audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?

5. Untuk mengetahui bagaimana pengkomunikasian hasil pelaksanaan internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar?

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian adalah :

1. Bagi penulis, penelitian ini bisa meningkatkan pengetahuan dan pemahaman di bidang internal audit.
2. Bagi perusahaan, bisa menggunakan hasil dari penelitian ini sebagai masukan, informasi, dan data-data yang ada bermanfaat serta digunakan dalam pengembangan perusahaan.
3. Setelah penelitian ini diharapkan bisa memberikan kontribusi ide-ide dan informasi khususnya dalam topik internal audit bagi pembaca dan mahasiswa.
4. Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini dibagi kedalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan hal-hal sebagai berikut :

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II : Landasan Teori

Bab ini akan menguraikan teori-teori yang berhubungan dengan penelitian :

2.1 Internal Audit:

2.1.1 Defenisi Internal Audit

2.1.2 Standar Internal Audit

2.1.3 Ruang Lingkup Internal Audit

2.2 Fungsi Internal Audit

2.2.1 Pengorganisasian dan Perencanaan Aktivitas Audit Internal

2.2.2 Susunan Kepegawaian, pelatihan, dan Pengevaluasian Internal Audit

2.2.3 Pelaksanaan Audit Internal

2.2.4 Persiapan Kertas Kerja untuk Aktivitas Dokumen Audit

2.2.5 Laporan Audit dan Teknik Komunikasi

BAB III : Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang rencana prosedur penelitian yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh jawaban atas permasalahan. Bab ini meliputi :

3.1 Jenis Penelitian

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.4 Analisa Data

BAB IV : Analisis dan Pembahasan

Bab ini menyajikan hasil penelitian mengenai hasil penelitian yang mencakup mengenai:

4.1 Gambaran umum Perum Pegadaian

4.1.1 Sejarah Perum Pegadaian

4.1.2 Visi dan Misi

4.1.3 Struktur Organisasi

4.1.4 Produk Pegadaian

4.2 Struktur Satuan Pengawas Intern pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.

4.3 kepegawaian Internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.

4.3.1 Pembentukan Staf

4.3.2 Pengembangan dan Pelatihan Staf

4.3.3 Pengevaluasian Staf

4.4 Aktivitas Persiapan Perencanaan Audit

4.5 Penyiapan dan pendokumentasian kertas kerja audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.

4.6 Bentuk-bentuk Pelaporan Hasil Pelaksanaan Internal Audit.

4.7 Analisis Fungsi Internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar

4.7.1 Pengorganisasian Internal Audit

4.7.2 Kepegawaian Internal Audit

4.7.3 Perencanaan Internal Audit

4.7.4 Penyiapan Kertas Kerja Audit

4.7.5 Pelaporan Hasil Audit

BAB V : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran-saran peneliti yang nantinya dapat dijadikan pertimbangan dan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan bagi penelitian selanjutnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Internal Audit

Dewasa ini perkembangan profesi internal audit ini sangat cepat seiring dengan perkembangan zaman dan globalisasi serta disesuaikan dengan kebutuhan. Hal tersebut melandasi definisi dari internal audit itu sendiri.

2.1.1 Definisi dari Internal Audit

Umumnya internal audit adalah sebuah fungsi penilaian di dalam organisasi untuk memeriksa dan mengevaluasi aktivitas organisasi. Penilaian ini mencakup semua aktivitas dalam sebuah organisasi termasuk didalam penilaian tersebut adalah struktur organisasi, perencanaan, kebijakan, upah dan kompensasi karyawan.

Merujuk Robert Moeller dan Herbet Witt (2003, 1), pengertian tentang internal audit yang disampaikan oleh The IIA (*The Institute of Internal Auditors*) adalah sebagai berikut:

Internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve and organization,s operation. Its helps accomplish its objective by bringing a systematic, discipline approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance process.

Internal audit adalah suatu aktivitas independen yang memberikan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah serta

meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Internal audit membantu organisasi dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan manajemen resiko, pengendalian dan proses pengaturan dan pengelolaan organisasi.

Menurut Lawrence B. Sawyer (2003) dalam Amin W.T memberi definisi untuk menggambarkan lingkup internal audit modern yang luas dan tak terbatas yaitu internal audit adalah sebuah penilaian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan pengendalian yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah :

1. Informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan
2. Risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi
3. Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti
4. Kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi
5. Sumber daya yang telah digunakan secara efisien dan ekonomis
6. Tujuan organisasi telah dicapai secara efektif

Semua dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya secara efektif.

2.1.2 Standar Internal Audit

Internal audit akan dikatakan profesional apabila standar profesional dari internal auditor diterapkan dengan baik. Menurut IIA, dalam *The Standar for The*

Professional Practice of Internal Auditing yang ditetapkan tahun 2002 yang merupakan standar bagi internal auditor adalah sebagai berikut :

a. Attribute Standard (Standar Atribut)

1. Purpose, author and responsibility (Tujuan, wewenang dan tanggung jawab)

Tujuan otoritas dan tanggung jawab audit internal harus didefinisikan secara formula dalam suatu kontrak, konsisten dengan standar, dan disetujui oleh dewan. Auditor internal memiliki peran dan tanggung jawab untuk menyediakan informasi mengenai keefektifan kualitas pengendalian internal perusahaan. Peran ini akan membantu dalam organisasi dalam mencapai tujuannya.

2. Independence and objectivity (independensi dan objektivitas)

Aktivitas audit internal harus independen, dan para auditor internal harus objektif dalam menjalankan pekerjaan mereka.

- Independensi organisasional, direktur audit harus melapor pada suatu tingkat manajemen dalam organisasi yang memungkinkan aktivitas audit internal memenuhi tanggung jawabnya. Aktivitas audit internal harus bebas dari ikut campur pihak lain dalam menentukan lingkup audit internal, pelaksanaan kerja, dan pengkomunikasian hasilnya.
- Objektivitas Individu, Audit internal harus memiliki perilaku yang tidak memihak, tidak bias, dan menghindari konflik kepentingan.

Menurut Alvin (2008) dinyatakan bahwa independensi auditor internal dibagi dalam dua tipe, yaitu *independence in fact* dan *independence in appearances*. *Independence in fact* ada ketika seorang auditor benar-

benar mampu untuk menjaga sikap ketidakberpihakannya selama proses audit, sedangkan *independence in appearances* merupakan hasil dari interpretasi lain dalam independensi ini.

3. *Proficiency and due professional care* (kecermatan dan keahlian profesional)

- Keahlian

Auditor internal harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka. Aktivitas audit internal secara kolektif harus memiliki atau mengupayakan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

- Kecermatan profesional

Auditor internal harus menggunakan kecermatan dan keterampilan yang diharapkan dari seorang auditor internal yang cukup berhati-hati dan kompeten. Kecermatan profesional yang tepat tidak berarti sempurna bebas dari kesalahan.

4. *Quality assurance and improvement program* (kualitas pelayanan dan program perbaikan)

Audit internal harus mengembangkan dan mempertahankan suatu program *quality assurance* dan perbaikan yang mencakup semua aspek aktivitas audit internal dan secara terus menerus mengawasi efektivitasnya. Program tersebut harus dirancang untuk membantu aktivitas audit internal memberi nilai tambah dan memperbaiki operasi

organisasi serta untuk memberikan *assurance* bahwa aktivitas audit internal sesuai dengan Standar dan Kode Etik.

b. *Performance Standard* (Standar Kinerja)

1. *Managing the internal audit activity* (pengelolaan aktivitas audit)

Auditor internal harus melaksanakan aktivitas audit untuk memperoleh informasi yang mendukung aktivitas audit. Dalam aktivitas audit internal, auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis mengevaluasi dan mendokumentasikan informasi yang diperoleh untuk meyakinkan pencapaian tujuan, meyakinkan kualitas, dan meningkatkan kapasitas pekerja (Hiro, 2003).

Direktur audit harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk memastikan bahwa aktivitas tersebut memberi nilai tambah bagi organisasi. Dalam *Institute of Internal Auditor* disebutkan bahwa aktivitas audit internal terdiri atas :

- Perencanaan
- Komunikasi dan persetujuan
- Manajemen sumber daya
- Kebijakan dan prosedur
- Koordinasi
- Pelaporan kepada dewan dan manajemen senior

2. *Nature of work* (sifat dari pekerjaan)

Aktivitas audit internal harus mengevaluasi dan berkontribusi pada peningkatan proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola

dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan disiplin. Auditor internal menguji dan mengevaluasi sistem informasi dan keuangan manajemen, prosedur manajemen, dan pengendalian internal untuk meyakinkan bahwa data yang ada sudah akurat dan pengendalian sudah memadai. Mereka juga mereview operasi perusahaan, mengevaluasi efektivitas, efisiensi dan patuh terhadap kebijakan dan peraturan pemerintah. Auditor internal bisa merekomendasikan dan mereview pengendalian untuk sistem komputer organisasi, untuk meyakinkan bahwa data mereka terintegritas dan bisa dipercaya (IIA,2008).

3. *Engagement planning* (perencanaan perjanjian)

Auditor internal harus mengembangkan dan mencatat suatu rencana untuk setiap perikatan, termasuk lingkup, tujuan, waktu, dan alokasi sumber daya (IIA,2008). Dalam setiap aktivitas audit internal, auditor harus melakukan yang terbaik untuk mencapai tujuan dari audit itu sendiri.

4. *Performing the engagement* (pelaksanaan perjanjian)

Auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mencatat informasi yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Auditor harus mengidentifikasi apakah informasi yang diperoleh bisa dipercaya, relevan, dan berguna dalam pencapaian tujuan audit.

5. *Communicating result* (komunikasi hasil)

Auditor internal harus mengkomunikasikan hasil auditnya sebagai hasil dari semua proses audit yang telah dilakukannya. Auditor harus mengkomunikasikan hasil audit dalam keadaan yang sebenarnya, dengan

hasil yang akurat, objektif, membangun, lengkap dan telah mencapai tujuan audit yang sebenarnya.

6. *Monitoring progress* (pengawasan kemajuan)

Direktur audit harus membentuk dan memelihara suatu sistem untuk mengawasi kemajuan hasil yang dikomunikasikan kepada manajemen.

Direktur audit harus membentuk suatu proses lanjutan untuk mengawasi dan memastikan bahwa tindakan manajemen telah dilaksanakan secara efektif atau bahwa manajemen senior telah menerima risiko karena tidak mengambil tindakan.

7. *Resolution of senior management acceptance risk* (resolusi penerimaan risiko oleh manajemen senior)

Apabila direktur audit meyakini bahwa manajemen senior telah menerima suatu tingkat risiko residual yang tidak dapat diterima organisasi, direktur audit harus membahas masalah tersebut dengan manajemen senior. Jika pembahasan yang berhubungan dengan risiko residual tidak teratasi, direktur audit dan manajemen senior harus melaporkan masalah tersebut kepada dewan untuk mencari solusinya.

Adapun tujuan dari SPPIA ini adalah :

1. Menggambarkan dengan jelas bahwa prinsip dasar dari pelaksanaan internal audit diterapkan
2. Menyiapkan kerangka pelaksanaan dan promosi aktivitas internal audit yang lebih luas dengan nilai tambah.
3. Menetapkan basis pengukuran pada pelaksanaan internal audit
4. Membantu perkembangan organisasi dalam proses dan operasinya

2.1.3 Ruang Lingkup Internal Audit

Ruang lingkup internal audit seluas fungsi manajemen, sehingga cakupannya meliputi bidang finansial dan non-finansial (Effendi, 2006)

a. Audit finansial

Audit finansial merupakan jenis audit yang lebih berorientasi pada masalah keuangan. Sasaran audit keuangan adalah kewajaran atas laporan keuangan yang telah dihasilkan oleh manajemen

b. Audit operasional

Istilah lain audit operasional adalah audit manajemen atau audit kinerja. Sasaran audit operasional adalah efektifitas, efisiensi dan ekonomis. Bagi perusahaan yang penting dari hasil audit bukan semata-mata masalah kebenaran formal tetapi manfaatnya untuk meningkatkan kinerja organisasi.

c. Audit ketaatan

Audit ketaatan atau audit kepatuhan adalah suatu audit yang bertujuan untuk menguji apakah pelaksanaan atau kegiatan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Audit kecurangan

Audit kecurangan (*fraud audit*) adalah audit yang ditujukan untuk mengungkap adanya kasus yang berindikasi korupsi, kolusi dan nepotisme yang merugikan perusahaan dan menguntungkan pribadi atau kelompok atau pihak ketiga.

Ruang lingkup audit internal mencakup pengujian dan evaluasi atas kecukupan dan efektifitas tata kelola organisasi dan struktur pengendalian

internal, serta kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan. Auditor internal harus :

1. Meninjau keandalan dan integritas informasi keuangan dan informasi, serta cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasi dan melaporkan hal tersebut.
2. Meninjau sistem yang ditetapkan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur perencanaan, hukum dan peraturan yang memiliki dampak yang signifikan terhadap operasi pelaporan dan menentukan apakah organisasi tersebut patuh.
3. Menilai risiko yang berasal dari dalam operasi bisnis dan luar perusahaan yang mungkin mempengaruhi kesejahteraan yang berkelanjutan dari perusahaan secara keseluruhan.
4. Meninjau pentingnya meminimalkan risiko dan menilai manajemen dalam proses manajemen risiko.
5. Menilai ekonomi dan efisiensi sumber daya yang digunakan
6. Meninjau operasi atau program untuk memastikan apakah mereka melaksanakan tugas sesuai dengan rencana dan apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran.

Tujuan, wewenang dan tanggung jawab audit internal biasanya diresmikan dalam sebuah dokumen (piagam). Piagam tersebut biasanya dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan harus menjelaskan tentang tujuan departemen audit internal, menentukan ruang lingkup pekerjaan dan menyatakan bahwa auditor internal tidak memiliki wewenang atau tanggung jawab atas kegiatan yang mereka audit. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh Mathew, Cooper dan Leung (1995),

bahwa diindikasikan 18% unit audit internal masih beroperasi tanpa panduan dari piagam resmi. (Amin,2010)

2.2 Fungsi Internal Audit

Direktur dari internal audit harus mengorganisasikan internal audit dan perencanaan strategis. Internal audit bertanggung jawab dan harus memberikan solusi terbaik serta selalu mengembangkan solusi tersebut dengan mempertimbangkan lima komponen dari fungsi manajemen yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penyediaan sumber daya, administrasi, dan pengawasan.

2.2.1 Pengorganisasian dan Perencanaan Aktivitas Audit Internal

a. Pengorganisasian

Dalam organisasi modern tidak hanya satu atau cara terbaik untuk mengorganisasikan sebuah fungsi internal audit. Seorang direktur internal audit adalah orang yang sanggup diberikan tantangan untuk membentuk sebuah fungsi internal audit dengan berbagai banyak pilihan, tergantung organisasi bisnis secara keseluruhan, struktur geografi dan logistik, berbagai kontrol resiko dan budaya. Hal ini menjadi bagian penting yang dibutuhkan dalam membangun dan menyusun sebuah fungsi Internal audit yang efektif.

Berbagai alternatif dalam pengorganisasian internal audit tersebut yaitu :

1. Sentral dan desentralisasi internal audit

Baik internal audit ataupun semua unit organisasi bisa disusun berdasarkan basis sentral atau desentralisasi. Untuk internal audit, jenis keputusan dan tindakan akan meliputi prosedur audit yang diperlukan, prosedur yang diperlukan untuk melaporkan jenis kekurangan tertentu, negosiasi diperlukan

dalam rangka untuk mengambil tindakan atas temuan audit, cara pelaporan temuan audit, dan internal audit menindaklanjuti tindakan korektif meliputi tindakan melaporkan kekurangan.

Manfaat yang mendukung desentralisasi umumnya meliputi :

- Bebasnya personil yang lebih tinggi dari keputusan minor, jadi mereka bisa melakukan kesepakatan hanya dengan hal-hal yang penting. Manajemen senior tidak selalu butuh untuk mereview atau meneirma semua level dari detail organisasi.
- Personil yang lebih rendah tingkatan dalam organisasi sering lebih mengetahui masalah-masalah di daerah. Daripada merangkum situasi masalah dan melewati ke tingkat yang lebih tinggi untuk mendapatkan keputusan, manajemen di level yang lebih rendah bisa langsung bertindak dan dalam cara yang cerdas.
- Penundaan dalam pengambilan keputusan yang diterima dari atas bisa dihindari. Sebagai tambahan, personil pada level yang lebih rendah sering lebih termotivasi untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada level mereka dan akan sering mempunyai peluang untuk mengembangkan keputusan yang tepat.
- Personil level yang lebih rendah adalah yang memiliki wewenang, delegasi untuk bertindak, untuk membuat keputusan karena terlihat lebih bertanggungjawab oleh orang-orang pada level tersebut.

Beberapa manajer dan direktur internal audit berpendapat desentralisasi organisasi tidak selalu lebih efektif. Dalam keadaan tertentu organisasi internal audit bisa beroperasi dengan efisien sebagai sentral atau fungsi terpadu dimana

anggotanya berasal dari staf kantor pusat dari organisasi tersebut. Alasan yang melihat bahwa sentralisasi lebih baik daripada desentralisasi struktur internal audit adalah:

- Personil level yang lebih rendah mungkin tidak mengetahui secara penuh terutama tentang pertimbangan dan keputusan-keputusan. Mereka mungkin memiliki masalah komunikasi tentang keputusan yang berpengaruh kuat kepada semua unit dalam organisasi.
- Sebuah organisasi yang sangat terdesentralisasi akan menghadapi kesulitan dalam keseragaman. Sementara ini mungkin dapat diterima untuk beberapa fungsi dalam organisasi.
- Tanggung jawab manajemen senior untuk mengkoordinasikan bagian-bagian yang terdesentralisasi menanggung resiko dengan melepaskan tanggung jawab untuk kegiatan penting unit level organisasi, khususnya ketika sesuatu yang buruk terjadi. Dalam organisasi tersentralisasi, manajemen senior, termasuk direktur dari internal audit, bisa mengambil tanggung jawab untuk keputusan-keputusan besar.
- Manajemen level yang lebih tinggi bisa dengan mudah tidak berhubungan dengan pengembangan yang terjadi pada komponen-komponen yang terdesentralisasi dari organisasi mereka. Mereka hanya berhubungan dengan unit yang terdesentralisasi mungkin untuk perencanaan anggaran periodik dan pertemuan hasil. Dengan kontrol yang lebih besar, manajemen tidak memiliki cukup waktu untuk dihabiskan dengan unit operasi.

- Hubungan komunikasi yang berharga bisa jadi hilang untuk tujuan koordinasi dan personil administrasi. Sebuah organisasi tersentralisasi bisa lebih mudah mentransfer personil untuk tugas yang tepat dalam keseluruhan organisasi daripada membatasi perpindahan kepada unit operasi individu.

2. Tipe dari internal audit

Banyak organisasi akan memiliki sebuah pemimpin fungsi internal audit yang cukup besar untuk mempertimbangkan cara terbaik untuk mengorganisasikan internal audit yang bervariasi berdasarkan faktor-faktor yang dihadapi organisasi. Walaupun banyak variasi, fungsi internal audit umumnya diorganisasikan berdasarkan satu dari empat pendekatan :

- Organisasi berdasarkan tipe audit

Organisasi internal audit sering diorganisasikan oleh tipe dari audit yang dilaksanakan. Sebuah departemen audit mungkin dibagi menjadi tiga spesialisasi : komputer dan sistem informasi auditor, audit operasional.

- Internal audit bagian paralel dari struktur organisasi

Dalam sebuah organisasi besar, sebuah alternatif untuk meluruskan tanggung jawab audit dalam garis yang sama sebagai struktur organisasi. internal audit bisa ditugaskan untuk komponen-komponen tertentu dalam organisasi seperti divisi operasi atau dalam afiliasi. Sebuah keuntungan dalam pendekatan organisasi internal audit ini adalah manajemen yang bertanggungjawab dari berbagai operasi, dan personil lainnya, bisa mengembangkan hubungan kerja yang lebih efektif dengan tanggung jawab personil internal audit. Pembagian grup internal audit bisa menjadi lebih berguna untuk grup manajemen itu sendiri.

Internal audit juga bisa mengembangkan hubungan yang lebih efektif dengan manajemen yang bertanggung jawab di tiap level.

- Pendekatan geografi

Dengan pendekatan geografis, semua operasi organisasi dalam wilayah geografis ditugaskan auditor tertentu atau kelompok auditor. Dalam beberapa kasus, pendekatan ini dapat secara otomatis, sampai batas tertentu, menjadi jenis audit atau pendekatan struktur organisasi ketika jenis operasi tertentu terkonsentrasi di wilayah geografis yang terpisah, tetapi biasanya akan ada beberapa keragaman tugas audit dalam daerah masing-masing.

Kelebihan-kelebihan dan kerugian dari pendekatan daerah (geografi) untuk organisasi audit internal cukup baik ditunjukkan dari dua struktur organisasi yang dibahas sebelumnya. Pada kenyataannya, pendekatan geografis sering menjadi yang terbaik dan umum digunakan dalam praktek. Jumlah kantor internal audit yang terpisah yang akan dibentuk akan tergantung pada ruang lingkup operasi organisasi. Di beberapa organisasi, mungkin ada sejumlah kantor audit dalam suatu negara dengan operasi internasional terletak di kantor yang terpisah. Organisasi dengan sejumlah besar ragam operasi internasional dapat memiliki beberapa kantor audit

- Menggunakan Staf Internal Audit Kantor Pusat

Tiga pendekatan untuk organisasi kegiatan audit internal sebelumnya selalu dilengkapi semacam kantor pusat. Pada batas minimum, kantor pusat ini akan terdiri dari direktur audit internal dan staf pendukung administrasi yang sangat terbatas. Setiap ekspansi organisasi audit internal atas pusat ini tergantung pada pekerjaan apa yang didelegasikan kepada komponen dan jenis layanan audit

internal yang disediakan oleh unit pusat. Dalam situasi khusus, hampir semua laporan audit dapat ditinjau dan disetujui di markas pusat. Hal-hal lain yang memerlukan perhatian terpusat seperti kebijakan dan prosedur umum audit internal, dapat dikembangkan atau setidaknya diselesaikan dan didistribusikan oleh fungsi audit internal kantor pusat

- Penugasan pada staf informal dan non-audit

Internal audit seringkali ditugaskan untuk menyelesaikan aktivitas atau operasi keuangan khusus berdasarkan permintaan dari manajemen senior, walaupun begitu banyak aktivitas harian organisasi yang tidak sesuai dengan internal audit. Sering masalah khusus dengan batas waktu, seperti menyelesaikan masalah pengendalian persediaan. Internal auditor akan ditarik dari tugas audit untuk bertugas pada sebuah proyek dan akan kembali kepada bagian internal audit setelah proyek tersebut selesai.

Masalah yang mengemuka adalah ketika manajemen menugaskan internal audit untuk mengasumsikan fungsi nonaudit pada bagian reguler. Yang bertanggung jawab menjelaskan untuk mereview dan menerima pengeluaran kas sebelum pengeluaran tersebut benar terjadi. Manajemen mengasumsikan bahwa karena internal audit memiliki kemampuan pengendalian yang khusus. Ini adalah penempatan terbaik dalam organisasi untuk menampilkan kemampuan terbaik dalam tugas khusus ini. Tipe ini sejalan dengan tugas khusus yang mengambil sumber daya dari bagian internal audit dan menempatkan internal audit pada posisi dimana internal audit bebas yang disetujui.

b. Perencanaan

Perencanaan bisa diartikan sebagai sebuah formula dari tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang tersedia dari berbagai kesempatan dengan sumber daya yang ada untuk mencapai penggunaan paling efektif dari sumber daya tersebut.

Direktur dari internal audit harus mempertimbangkan lingkungan dimana internal audit berada hal ini mencakup organisasi secara keseluruhan. Lingkungan meliputi manajemen dan personel lain pada setiap tingkatan.

- **Rencana jangka panjang**

Dalam praktek normal, internal audit mengembangkan rencana audit jangka panjang. Dalam bentuk akhir, rencana audit jangka panjang menggambarkan persetujuan perencanaan antara internal audit, audit komite dan senior manajemen untuk setiap aktivitas perencanaan untuk setiap komponen dari internal audit. Sebuah rencana audit internal jangka panjang merupakan perlengkapan penting untuk mengatur fungsi audit internal, untuk mengkomunikasikan aktivitas yang direncanakan kepada bagian-bagian lain dan untuk mengukur kinerja dari internal audit berdasarkan periode. Rencana ini sering disiapkan dalam dua tingkatan :

1. **Rencana Internal Audit Tahunan**

Sebuah rencana yang rinci adalah rencana yang disiapkan dengan dasar satu tahun untuk skema rancangan aktivitas audit tahun yang akan datang. Rancangan terbatas dengan anggaran yang ada pada depretement audit dan tingkat sumber daya yang direncanakan.

2. Rencana Audit Bebetapa Tahun yang Akan Datang

Sebuah fungsi internal audit secara khusus tidak memiliki sumber daya untuk melengkapi audit untuk semua resiko audit dalam tahun tertentu. Mereka menampilkan sebuah review dalam tahun tertentu dan akan melakukan kembali pada beberapa waktu yang akan datang. Rencana audit beberapa tahun (biasanya lima tahun) menggambarkan aktivitas audit masa depan.

- **Rencana Jangka pendek**

Rencana jangka pendek memainkan peranan penting dalam kesuksesan operasi internal audit. Tanpa perencanaan, mungkin menyimpang dan jauh dari tujuan. Pada dasarnya, dokumen perencanaan jangka pendek menampilkan rancangan audit dalam proses ataupun yang tertentu untuk ulasan audit bagi periode berikutnya, umumnya dalam satu bulan. Dalam beberapa kondisi, periode yang lebih lama bisa digunakan, seperti tiga bulan atau kuartalan. Seringkali sulit untuk merencanakan aktivitas jangka pendek lebih dari satu bulan atau lebih karena permintaan khusus dari manajemen, perubahan operasi bisnis, kehilangan personil, dan penundaan dalam penyelesaian audit. area yang terjadwal didahulukan dalam spesial audit dengan prioritas lebih tinggi. Karena perubahan sepanjang tahun, sering diperlukan jadwal pertemuan setiap bulan untuk meninjau kembali rencana jangka pendek untuk bulan berikutnya.

2.2.2 Susunan Kepegawaian, Pelatihan, dan Pengevaluasian Internal Audit

Dalam memulai organisasi, audit internal yang profesional ditugaskan untuk membentuk seperangkat staf internal audit yang baru. Kondisi lainnya,

manajemen mungkin meminta pemisahan organisasi internal audit yang dibentuk dalam unit organisasi.

1. Pembentukan Staf Internal Audit

Langkah awal dalam membentuk staf audit adalah perekrutan staf yang memenuhi syarat. Prosedur perekrutan tergantung kondisi personil yang dibutuhkan oleh bagian audit dan organisasi, staf teknik atau beberapa bagian audit yang dibutuhkan sesuai dengan perencanaan organisasi, dan sesuai otorisasi permintaan manajemen. Manajemen audit bisa memilih untuk mendapatkan staf dengan merekrut baik dari dalam organisasi dan luar.

- Perekrutan staf dari dalam organisasi

Beberapa departemen internal audit lebih memilih untuk mengisi bagian staf dari personil lain di dalam organisasi yang memiliki tingkat pemahaman dengan operasi di dalam dan prosedur maupun budaya organisasi. Pemindahan struktur dan jabatan ini sebagai promosi bagi individu yang direkrut, membuat perubahan yang baik bagi mereka maupun organisasi secara keseluruhan. Sumber daya untuk calon yang berasal dari dalam organisasi mencakup anggota dari staf audit, pegawai berpengalaman dari departemen lain, atau manajemen hasil pelatihan.

Promosi dari dalam umumnya meningkatkan moral staf internal audit itu sendiri. Perekrutan bisa mudah jika departemen internal audit memiliki catatan kemajuan dari perekrutan tersebut. Beberapa kelebihan dalam penrekrutan staf yang berasal dari pegawai yang ada. Sebuah tekanan internal untuk pengembangan dan promosi akan menunjukkan tingkatan yang lebih tinggi untuk

diisi berdasarkan peringkat. Praktek ini mengizinkan staf untuk melihat rangkaian tingkatan untuk pertumbuhan dalam organisasi audit.

Seperti anggota dari staf umum internal audit tidak memiliki keahlian audit khusus, seperti kemampuan dalam kontrol sistem operasi komputer, staf tersebut dapat ditempati dengan orang yang memiliki keahlian untuk dipromosikan pada posisi tersebut. Keuntungan selanjutnya dalam perekrutan sumber daya yang berasal dari transfer pegawai yang berpengalaman dari bagian lain dalam organisasi yaitu calon pegawai telah diketahui, pengalaman dan kualifikasi kinerja dapat dievaluasi. Dalam hubungan ini, kemampuan calon yang mengetahui secara rinci aktivitas organisasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Karena pengalaman dalam organisasi tersebut mencakup pengetahuan mengenai prosedur dan kebijakan. Pendekatan ini memberi keuntungan secara keseluruhan bagi organisasi.

- **Perekrutan internal auditor dari luar organisasi**

Banyak dari departemen internal audit menemukan berbagai keuntungan dengan melakukan perekrutan dari luar organisasi. Hal ini disebabkan oleh ketiadaan pegawai yang memiliki kemampuan dari dalam organisasi. Sebuah grup internal audit dengan jumlah staf yang terbatas yang dihadapkan dengan batas waktu yang sedikit dan harus memenuhi ketepatan laporan dan dokumentasi, akan seringkali memanfaatkan sumber daya dari luar yang mana akan menambah keahlian pada staf kantor tersebut (Massimo, 2008). Departemen internal audit adalah tempat yang bagus untuk permulaan bagi pegawai dalam organisasi jika mereka belajar dan menampilkan hasil yang baik, mereka bisa dipromosikan dari internal audit untuk posisi lain di organisasi. Departemen internal audit akan

menjadi tempat pembentukan sumber daya bagi komponen lain di dalam organisasi.

Beberapa sumber daya yang baik sebagai kandidat untuk internal audit berasal dari (Moeller, 2002) yaitu :

- *Public Accountants*, Akuntan publik merupakan calon yang mungkin telah memiliki gelar akuntan publik CPA dan keahlian yang cukup kuat pada bidang audit keuangan dan akuntansi. Pengalaman akuntan public dalam prosedur audit dan dengan standar profesional merupakan salahsatu aset utama dalam transisi ke dalam internal audit. Latar belakang sebagai akuntan publik merupakan kualifikasi yang bagus untuk posisi internal audit.
- *Universities and Colleges*, Universitas dan Perguruan Tinggi, karyawan yang berasal dari lulusan baru perguruan tinggi yang tergabung dalam program perguruan tinggi untuk pelatihan dan pengembangan. Perguruan tinggi memeberikan perhatian karir untuk akuntan publik bagi mahasiswa akuntansi mereka, tetapi juga memberikan perhatian karir untuk audit internal. Calon bisa berasal dari mahasiswa yang belum lulus dan lulusan dengan program bisnis atau displin ilmu lainnya. Perekrutan ini merupakan bagian dari program yang lebih besar bagi organisasi. Untuk internal audit, perekrutan yang berasal perguruan tinggi harus memiliki kemampuan yang baik dalam sistem jaringan komputer, paham dengan penggunaan internet dan paham dengan tingkah laku manusia.

- *Experienced Internal Auditors*, internal auditor yang berpengalaman dapat bertugas dengan keahliannya pada berbagai area khusus yang mereka pelajari sebelumnya. Seperti organisasi yang melakukan spesialisasi pada area bisnis yang baru. Internal auditor dengan pengalaman pada area tersebut, dan belajar dari karyawan yang dihormati, bisa sangat berguna. Penyaringan dan pengevaluasian calon ini bisa menjadi tugas yang berat.
- *Outside Candidates with Other Skills*. Besarnya cakupan dari aktivitas internal audit telah meningkat dan kebutuhan calon internal audit dengan berbagai keahlian dan spesialisasi serta dengan kemampuan dasar akuntansi dan audit. Individu dengan kombinasi berbagai pendidikan dan pengalaman sangat dibutuhkan dalam area khusus operasi audit seperti sistem operasi komputer, produksi, konstruksi, kontrol kualitas (*quality control*), tentang hukum dan perundang-undangan.

- Deskripsi tugas internal audit

Untuk lebih berguna, deskripsi tugas harus spesifik. Dalam kasus umum, biasanya mereka menyediakan sebuah deskripsi dari fungsi yang hanya bagian dari kewajiban dari tugas. Bagian penting dari tugas harus ditunjukkan dengan tepat dan standar kinerja dinyatakan secara terpisah sehingga pegawai bisa dinilai dengan realistis. Bekerja dengan departement sumber daya manusia, deskripsi tugas harus disiapkan untuk semua posisi dalam departemen internal audit. tipe dan judul dari berbagai posisi audit tergantung kepada struktur organisasi.

2. Pengembangan dan Pelatihan Staf Internal Audit

Sebuah departemen internal audit membutuhkan pengujian kembali kualitas program pelatihan secara berkala. Terkadang aktivitas pelatihan mengalami pola yang tetap yang tidak cukup peka terhadap perubahan kondisi. Program pelatihan staf dibutuhkan untuk memelihara dan meningkatkan keahlian dari staf internal audit

a. Program pelatihan auditor

- Program berorientasi auditor baru

Topik untuk seorang auditor baru tidak mencakup secara keseluruhan tetapi cukup menginformasikan pekerjaan dan ruang lingkup departemen audit serta perbedaan dan persamaan untuk pegawai baru dan yang berpengalaman.

1. *Auditing Standards*. Standar audit harus diperkenalkan dan diingatkan mengenai standar audit. Standar tersebut menggambarkan keseluruhan aktivitas dan praktek dari internal audit.
2. *Organization Charter for Internal Auditor*. Sebuah perjanjian yang merupakan instruksi manajemen puncak kepada departemen Internal Audit untuk perintah tugasnya.
3. *Introduction to the organization, Its Personnel, and Its Policies*. Perkenalan bisa mencakup fasilitas dan diskusi rinci dari operasi dengan anggota penting dari manajemen, untuk mengenalkan kebijakan penting organisasi.
4. *Administrative Matters*. Ini bisa mencakup bagaimana melengkapi sebuah laporan biaya perjalanan.

5. *Audit Department Approaches and Procedures.* Ketika auditor yang baru bergabung dalam organisasi, mungkin menambah pengalaman mereka dengan bekerja pada departemen audit yang lain, program ini menegaskan keterangan-keterangan dari standar departemen audit, seperti perencanaan dan persiapan dari audit baru, pedoman untuk dokumentasi kertas kerja, dan sampel audit.
6. *Data Processing Systems and Audit Automation Tools.* Banyak sistem yang membutuhkan internal auditor untuk memahami perangkat lunak atau bahasa pemrograman untuk mengakses laporan-laporan dan data.
7. *Planning and Performing an Audit.* Auditor baru harus diperkenalkan dengan proses audit seluruhnya. Mulai dengan mendiskusikan langkah perencanaan audit dan penilaian resiko. Juga termasuk program pengembangan audit dan teknik dokumentasi kertas kerja.
8. *Review of a set of workpapers.* Langkah terbaik untuk membantu auditor baru memahami pelaksanaan audit, dokumentasi, dan pelaporan adalah dengan menugaskan mereka memahami kertas kerja yang berasal dari review yang terbaru yang telah diselesaikan
9. *Overview of Training.* Ini merupakan pelatihan pertama dalam departemen audit bagi auditor baru. Mereka akan diperkenalkan pada program pelatihan auditor, termasuk perencanaan pelatihan individu.
10. *Auditors Career Paths.* Walaupun terlalu prematur berbicara tentang peluang kemajuan karir dengan pegawai baru, orientasi akan menggambarkan proses untuk evaluasi dan potensi kemajuan.

b. Auditor on-the-job training

Untuk menambah pengetahuan dan pelatihan dalam pelatihan internal audit modern, on -job-training juga sangat penting. Ruangan kelas dicoba dengan keadaan nyata. Pada on job auditor memiliki kesempatan untuk menyelesaikan masalah di bawah tekanan waktu, menganalisis berbagai data, bekerja dengan manajemen untuk mencapai kesimpulan dan meningkatkan keyakinan atas temuan.

Perkembangan dari anggota untuk menjadi seorang top senior auditor atau manajer membutuhkan pelatihan kemampuan yang terus meningkat untuk mengatasi permasalahan yang lebih kompleks. Perbedaan dari tugas audit pada anggota pegawai yang akrab dengan permasalahan dalam berbagai audit, auditor yang telah bekerja selama setahun dalam audit persediaan dan operasi penerimaan, mereka akan mendapatkan keahlian khusus hanya pada area-area tersebut. Di lain pihak, anggota pegawai yang ditugaskan untuk audit operasional yang berbasis pada sebuah periode waktu akan lebih memiliki kesempatan yang lebih baik untuk mendapatkan pengalaman yang lebih luas untuk berkembang. Internal audit manajemen harus tetap mencatat jenis-jenis dari tugas sebagai dasar untuk tugas di masa datang dan perkembangan dalam organisasi.

3. Evaluasi Staf Internal Audit

Penilaian kinerja menyediakan informasi bagi berbagai level manajemen dan supervisor mengenai kemampuan dan prestasi anggota staf. Penilaian menyediakan masukan yang penting untuk pertimbangan promosi auditor, kompensasi, pemindahan, atau penghentian karyawan. Penilaian juga harus menyediakan bagian-bagian yang berguna dalam pelatihan staf seperti:

- Menentukan hal-hal yang dibutuhkan untuk periode penilaian dan dokumentasi dari kekuatan dan kelemahan.
- Membantu untuk memutuskan kebutuhan dasar pelatihan dan merencanakan metode-metode peningkatan kinerja.
- Menyediakan sebuah dasar untuk penugasan dari staf ke pekerjaan individu.
- Bertindak sebagai bantuan untuk mengingatkan seorang auditor mengenai kemampuan mereka sudah sesuai dengan standar kinerja

Efektifitas organisasi internal audit dibutuhkan untuk mengembangkan prosedur organisasi penting lainnya untuk membangun sebuah tim audit yang efektif dimana komunikasi anggota berjalan dengan baik dan bekerja mencapai tujuan bersama. Prosedur harus diterapkan untuk meningkatkan komunikasi dan efektifitas dari staf internal audit (Moeller, 2002), seperti :

- *Staff Meetings*, pertemuan rutin staf merupakan pelatihan penting bagi anggota. Pertemuan menyediakan sebuah dasar untuk diskusi mengenai berita-berita organisasi, perubahan rencana audit, dan teknik-teknik serta prosedur audit yang baru. Anggota staf bisa dipilih untuk mengatasi subjek tertentu seperti yang terjadi pada lingkup audit dan solusi mereka. Pertemuan anggota khususnya berguna dalam pertukaran ide-ide dan menyediakan informasi tentang perkembangan yang terjadi.
- *Audit Newsletters*. Ini adalah sarana yang baik untuk mendiskusikan isu-isu perkembangan informal audit seperti aktivitas staf, pernikahan, dan promosi. Karena banyak anggota staf yang bertugas di luar atau di jalan,

surat kabar bisa dikirimkan ke alamat rumah atau menuliskan pada media elektronik sehingga seluruh staf dapat mengakses.

- *Annual Audit Conferences.* Versi lanjutan dari pertemuan staf adalah konferensi tahunan. Ketika departemen audit berada di berbagai lokasi yang berbeda, konferensi audit tahunan khususnya membawa setiap anggota bertemu bersama. Pada sisi teknis, konferensi menyediakan kepada semua anggota audit kesempatan untuk mencapai pemahaman teknik yang lebih luas dari kebijakan yang berlaku, prosedur, dan masalah.

2.2.3 Pelaksanaan Audit Internal

a. Aktivitas persiapan perencanaan audit

Setiap penugasan audit harus direncanakan dengan hati-hati sebelum dimulai. Secara umum rencana kerja harus menjadi bagian dari rencana tahunan internal audit dan proses penilaian resiko. Tuntutan faktor waktu untuk tidak terjadwal atau tinjauan khusus, permintaan lain yang datang dari manajemen atau situasi lain membutuhkan perhatian kepada masalah potensial. Langkah-langkah dalam perencanaan audit adalah sebagai berikut (Moeller) :

- Menentukan sasaran audit.

Kebutuhan untuk menetapkan sasaran audit yang spesifik merupakan aspek yang paling penting dari perencanaan audit. Ruang lingkup dari operasional audit seperti proses manajemen itu sendiri. Keinginan manajemen, berbagai pendekatan audit tersedia, kemampuan staf audit, lingkungan kerja audit, tersedianya sumber daya dan waktu, dan spesifik tujuan serta batas dari sebuah proyek audit merupakan pertimbangan pada awal setiap penugasan. Mereka menetapkan area yang memiliki resiko

tinggi untuk pertimbangan internal audit. Sasaran juga harus ditinjau dengan manajemen atau permintaan audit lainnya. Internal audit manajemen mengatur ruang lingkup dan tujuan serta prosedur perencanaan dalam memo perjanjian perencanaan (*engagement-planning memo*)

- **Perkiraan waktu dan jadwal audit**

Perencanaan audit tahunan, biasanya menetapkan audit akan dilaksanakan pada periode berikutnya. Perkiraan dan kerangka waktu ditetapkan untuk setiap pelaksanaan audit. Tergantung dari lingkungan audit dan ukuran staf audit, jadwal ini bisa meliputi satu bulan, kuartal atau untuk sebuah periode yang lebih lama. Untuk departemen internal audit yang lebih besar, jadwal audit yang rinci harus dipersiapkan untuk semua departemen audit dan direview pada akhir bulan untuk mencerminkan perubahan dan penyesuaian. Jadwal aktivitas audit untuk menampilkan rancangan penugasan untuk setiap auditor bisa menggunakan periode bulanan.

- **Survey Pendahuluan**

Hal-hal yang diperhatikan selama masa survey pendahuluan adalah :

1. *Review of Prior Workpapers.* Ruang lingkup dan sasaran audit sebelumnya, kertas kerja audit, dan program-program harus direview untuk meningkatkan pemahaman dengan pendekatan yang digunakan dan hasil dari audit. Beberapa organisasi menyiapkan sebuah kritik pada kesimpulan untuk setiap review untuk pemahaman yang lebih baik atas pendekatan yang digunakan dan tersedianya alternatif untuk audit yang akan datang. Perhatian khusus diberikan untuk setiap

masalah yang ditemui dalam audit sebelumnya dan mengusulkan metode-metode solusi untuk permasalahan tersebut.

2. *Review of Prior Audit Reports* (Review Laporan Audit Sebelumnya).

Temuan audit sebelumnya menjadi pertimbangan, untuk ditindaklanjuti dari komitmen manajemen untuk melakukan tindakan perbaikan. Untuk mendapatkan kepastian untuk area sersitif lainnya, auditor harus mempelajari laporan yang serupa dengan entitas atau fungsi di dalam organisasi.

3. *Organization of Entity*. Auditor harus memperoleh struktur organisasi dari sebuah entitas yang diaudit untuk memahami struktur mereka dan tanggung jawabnya. Perhatian khussu harus diberikan kepada area dimana terdapat pemisahan potensial dari masalah-masalah penugasan

b. Memulai dan pelaksanaan audit

Langkah selanjutnya dalam memulai internal audit adalah untuk menginformasikan organisasi yang akan diaudit bahwa pemeriksaan telah dijadwalkan. Ini dilakukan melalui sebuah percakapan informal atau pembicaraan diikuti dengan sebuah surat perjanjian yang memberitahukan manajemen auditee dari jadwal pemeriksaan. Surat tersebut berisikan alamat, sasaan dan ruang lingkup audit, perkiraan tanggal mulai dan rencana durasi dari audit, pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menampilkan hasil pemeriksaan, kebutuhan persiapan tambahan, menyediakan kopi karbon dari surat perjanjian.

Langkah tersebut diikuti dengan pelaksanaan audit. Umumnya langkah audit digambarkan dengan langkah sebagai berikut, yaitu prosedur pendahuluan : memulai audit yang sesungguhnya, prosedur lingkungan kerja audit, bantuan

teknik, pengawasan lingkungan kerja, temuan potensial, modifikasi jadwal dan program audit, pelaporan temuan pendahuluan kepada manajemen.

Dalam surat perjanjian langkah pertama adalah mengumumkan audit, pengumuman itu menyampaikan rencana audit, sasaran, tim audit yang ditugaskan dan kemungkinan waktu. Satu surat perjanjian biasanya cukup, tetapi beberapa situasi bisa jadi pertimbangan pada rentang waktu antara survey lapangan dengan audit yang sebenarnya, maka surat perjanjian yang kedua akan sangat berguna.

2.2.4 Persiapan Kertas Kerja Untuk Aktivitas Dokumen Audit

Kertas kerja adalah arsip tertulis yang disimpan oleh auditor (*written records kept by the auditor*) untuk bukti dokumen permasalahan yang didapat selama proses audit (Moeller, 2002). Istilah kertas kerja mencakup jadwal, analisis, memorandum, dan dalam banyak kasus, kopian dari dokumen penting dari organisasi auditee atau sumber daya dari luar. Karakteristik umum dari kertas kerja adalah mereka menggambarkan hasil dari audit yang dilaksanakan dan secara formal disimpan untuk referensi berikutnya dan berisikan kesimpulan dan rekomendasi dari laporan audit.

Secara keseluruhan sasaran dari kertas kerja adalah untuk mendokumentasikan bahwa audit yang dilaksanakan telah cukup berdasarkan standar profesional. Auditor bisa memahami lebih baik aturan keseluruhan dari kertas kerja dalam proses audit dengan mempertimbangkan fungsi utama dari kertas ini, yaitu:

1. *Basis for Planning an Audit* (Dasar untuk perencanaan audit)
2. *Records of Audit Work Performed* (Arsip dari audit yang dilaksanakan)
3. *Use During the Audit* (Digunakan selama audit)

4. *Description of Situation of Special Interest* (Menggambarkan situasi khusus)
5. *Support for Spesific Audit Conclusion* (Membantu untuk kesimpulan audit yang spesifik)
6. *Reference Source* (Sumber Referensi)
7. *Staff Appraisal* (Staf Penilai)
8. *Audit Coordination* (Koordinasi Audit)

Sebuah departement internal auditor harus mengembangkan standar kertas kerja mereka sendiri yang mana itu konsisten dengan standar IIA (The Institute of Internal Auditor). Standar kertas kerja umumnya dibagi ke dalam dua grup yakni standar yang menyinggung isi kertas kerja (*standard of substance*) dan yang menyinggung kepada bentuk (*standard of form*)

Standar Isi (*Standard of Substance*) tersebut mengharuskan kertas kerja internal audit memiliki kaitan dengan wilayah sebagai berikut :

1. *Relevance to Audit Objecties*, isi kertas kerja harus relevan dengan tugas audit secara keseluruhan dan tujuan khusus yang memiliki porsi tertentu untuk ditinjau.
2. *Condensation of Detail*. Ikhtisar yang hati-hati dari hal-hal rinci mengurangi banyaknya kertas kerja dan membuat mereka lebih efisien.
3. *Clarity of Pesentation*. Untuk menampilkan materi yang jelas dan dapat dimengerti, supervisor audit harus meninjau presentasi kertas

kerja yang sedang berjalan dan membuat rekomendasi untuk kemajuan.

4. *Accuracy*. Keakuratan adalah sebuah standar esensial dari semua jadwal audit dan data-data kuantitatif kertas kerja. Kertas kerja mungkin akan digunakan sewaktu-waktu di masa datang untuk menjawab pertanyaan dan untuk memperkuat internal audit nantinya.
5. *Action on Open Items*. Pertanyaan-pertanyaan seringkali muncul dalam audit atau informasi ditutup yang membutuhkan tindak lanjut.

Standar Bentuk (*Standard of Form*), untuk kertas kerja agar menggambarkan dengan akurat kinerja audit yang dilakukan, ini harus dipersiapkan dalam format yang tetap dalam departemen internal audit. Standar bentuk harus mencakup hal-hal berikut :

1. *Preparation of Heading*. Bagian kepala halaman mencakup judul dari total audit, aspek khusus dari pekerjaan dan tanggal. Bagian yang lebih kecil dari kepala halaman mencakup nama atau inisial orang yang menyiapkan kertas kerja dan tanggal disiapkan.
2. *Organization*. Penggunaan kepala halaman yang tepat, spasi dan kecukupan margin akan membantu dalam membaca dan pemahaman.
3. *Neatness and Legibility*. Kualitas tidak hanya dengan membuat kertas kerja lebih berguna bagi pembaca, mereka juga memperhatikan langkah-langkah sebelum persiapan.

4. *Cross indexing*. Semua kertas kerja harus diindeks dan dicross-indeks.

Cross-index menyediakan jalan bagi auditor dan jaminan keakuratan dari informasi dalam kertas kerja, sebaik dalam laporan audit selanjutnya.

2.2.5 Laporan Audit dan Teknik Komunikasi Audit Internal.

Laporan internal audit memiliki beberapa fungsi penting, baik itu bagi manajer dan auditor, dimana selalu jadi pertimbangan ketika menyelesaikan audit dan mengkomunikasikan hasil. Laporan internal audit memiliki empat tujuan dasar (Moeller, 2002) :

1. *Disclosure of findings*. Laporan audit harus meringkas dan menguraikan kondisi yang diobservasi atau ditemukan, mencakup baik dan buruk, dan bisa diperiksa sebagai alat informasi untuk manajemen mengenai operasi dari organisasi.
2. *Description of Findings*. Laporan harus menggambarkan apa, meskipun terdapat perbedaan, baik kesalahan yang ditemukan, dan mengapa itu salah.
3. *Suggestions for Corrections*. Rekomendasi audit bertindak sebagai sebuah kerangka kerja untuk tindakan perbaikan kondisi dan kasus-kasus, dengan sebuah tujuan untuk perbaikan operasi.
4. *Documentations of Plans and Clarification of views of Auditee*. Auditee bisa dengan resmi menetapkan rencana untuk tindakan koreksi dalam tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi.

Hasil dari audit bisa dilaporkan dengan format yang beragam. Alternatif utama yang dipakai oleh internal audit untuk melaporkan hasil pekerjaannya adalah sebagai berikut :

1. *Oral Report*. Dalam beberapa kondisi, internal audit ingin memberikan laporan hasil dari pekerjaannya dan rekomendasi dengan berbasis lisan. Kondisi lainnya, sebuah laporan lisan bisa terjadi untuk hasil yang membutuhkan tindakan darurat. Presentasi lisan bisa menjadi pendahuluan sebelum laporan tertulis.
2. *Interim or Informal Memo Reports*. Pada situasi dimana masih membutuhkan pertimbangan untuk menginformasikan manajemen perkembangan yang signifikan selama proses audit, internal audit mungkin menyiapkan semacam laporan tertulis pendahuluan. Memo biasanya digunakan untuk menyampaikan hal-hak yang signifikan dimana membutuhkan tindakan cepat.
3. *Questionnaire type audit reports*. Salah satu alternatif dari laporan akhir adalah membuat format dari sebuah kuesioner. Format ini bekerja dengan sangat baik dimana ruang lingkup audit yang diperiksa menjalankan prosedur yang cukup.
4. *Regular descriptive audit Reports*. Dalam kebanyakan audit, pekerjaan harus disimpulkan dengan persiapan laporan audit deskriptif. Laporan ini akan dipresentasikan dengan berbagai cara, mencakup perluasan dimana data kuantitatif dan data keuangan termasuk.

5. *Summary Audit Reports*. Beberapa organisasi mengeluarkan ringkasan laporan tahunan dan menggambarkan ruang mereka. Ringkasan seringkali disiapkan terutama untuk komite audit atau anggota manajemen senior.

Menurut Hiro (1997) temuan pemeriksaan adalah hal-hal yang berkaitan dengan pernyataan tentang fakta. Temuan pemeriksaan dihasilkan dari proses perbandingan antara "apa yang seharusnya terdapat" dan "apa yang ternyata terdapat". Temuan pemeriksaan haruslah didasarkan pada hal-hal berikut (Hiro, 1997: Akmal 2006):

- a. Kondisi, yaitu berbagai bukti nyata yang ditemukan oleh pemeriksa dalam pelaksanaan pemeriksaan (apa yang ternyata didapat)
- b. Kriteria, yaitu berbagai standar, ukuran atau harapan yang digunakan dalam melakukan evaluasi atau verifikasi (apa yang seharusnya terdapat).
- c. Sebab (penyebab), yaitu alasan yang dikemukakan atas terjadinya perbedaan atau suatu risiko yang dihadapi organisasi karena adanya perbedaan antara kondisi yang diharapkan (kriteria) dengan kondisi yang sesungguhnya.
- d. Akibat, yaitu dampak dari adanya suatu perbedaan atau berbagai resiko atau kerugian yang harus dihadapi oleh unit organisasi dari pihak yang diperiksa karena terdapatnya kondisi tidak sesuai dengan kriteria.
- e. Rekomendasi, merupakan saran yang diberikan pada unit organisasi dari pihak yang diperiksa untuk perbaikan terhadap kondisi yang ada dan tidak sesuai dengan kriteria.

Temuan pemeriksaan sebelum dimasukkan ke dalam laporan hasil pemeriksaan harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan pihak manajemen. Komunikasi atas temuan hasil pemeriksaan dapat dilakukan pada saat pemeriksaan berlangsung serta dapat dilakukan pada akhir periode pemeriksaan sebagai konfirmasi sebelum dicantumkan dalam pelaporan hasil audit.

Menurut Akmal (2006) tindak lanjut dari hasil pemeriksaan didefinisikan sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketepatan waktu tindakan-tindakan koreksi yang dilakukan oleh manajemen terhadap rekomendasi dari temuan pemeriksaan yang dilaporkan. Termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh oleh pemeriksa baik intern ataupun ekstern.

Dalam standar profesi disebutkan bahwa pemeriksa intern harus melakukan tindak lanjut untuk memastikan apakah tindakan koreksi telah dilakukan oleh manajemen atas temuan yang dilaporkan. Kewajiban atau tanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut oleh unit pemeriksa intern harus dicantumkan dalam piagam pengukuhan wewenang dan tanggung jawab pemeriksa intern (*audit charter*).

Pemeriksa intern harus memasukkan kegiatan tindak lanjut di dalam perencanaan jangka panjang dan perencanaan tahunan. Dalam pelaksanaannya pemeriksa intern perlu menyusun prosedur kerja pelaksanaan tindak lanjut dengan berdasarkan pertimbangan risiko, kegagalannya disamping tingkat kesulitan dan pentingnya ketepatan pelaksanaan waktu koreksi.

Penentuan tindakan koreksi yang akan diambil dalam melaksanakan rekomendasi dari temuan pemeriksaan yang dilaporkan merupakan tanggung jawab manajemen unit yang diperiksa. Pemeriksa intern bertanggung jawab untuk

memberikan jalan keluar bagi manajemen untuk mengambil tindakan koreksi sehingga pelaksanaannya tepat waktu. Dalam memutuskan perluasan tindak lanjut, pemeriksa intern harus mempertimbangkan pelaksanaan prosedur dengan sifat tindak lanjut yang sama oleh pihak lain dalam organisasi.

Manajemen senior dapat memutuskan untuk tidak melakukan tindakan koreksi atas temuan yang dilaporkan dan menerima resiko karena tidak dilaksanakan tindakan koreksi tersebut (Akmal, 2006 dan Hiro, 1997). Pertimbangan untuk tidak melakukan tindakan koreksi tersebut dapat disebabkan oleh pertimbangan biaya ataupun pertimbangan lainnya, dan untuk melakukan hal ini manajemen senior harus melaporkan keputusannya pada dewan direksi.

Di dalam menentukan prosedur tindak lanjut yang tepat terdapat berbagai faktor yang harus dipertimbangkan. Menurut Hiro, faktor-faktor tersebut adalah :

- a. Pentingnya temuan laporan
- b. Tingkat usaha dan besarnya biaya yang dibutuhkan untuk memperbaiki kondisi yang dilaporkan
- c. Risiko yang mungkin terjadi jika tindakan korektif yang dilakukan dan ternyata hasilnya tidak berhasil (gagal)
- d. Tingkat kesulitan pelaksanaan tindakan koreksi
- e. Jangka waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan koreksi

Untuk temuan pemeriksaan yang dianggap penting manajemen harus melaksanakan tindakan koreksi sesegara mungkin. Selain itu pemeriksa intern harus terus memonitor tindakan koreksi yang dilakukan manajemen tersebut karena dapat terjadi berbagai akibat yang mungkin ditimbulkan dari dampak tersebut sangat besar sehingga diperlukan tindakan koreksi secepatnya.

Ada kemungkinan dalam pemeriksaan unit pemeriksa intern memandang tindakan koreksi oleh manajemen telah cukup dilakukan jika dibandingkan secara relatif dengan pentingnya temuan pemeriksaan. Dalam hal-hal tertentu tindak lanjut dapat dilaksanakan sebagai bagian dari pemeriksaan yang akan dilakukan kemudian.

Prosedur untuk penjadwalan melaksanakan tindak lanjut harus didasarkan pada risiko dan kerugian yang terkait juga tingkat kesulitan dan perlunya ketepatan waktu dalam penerapan tindakan korektif (Hiro, 1997). Prosedur melaksanakan tindak lanjut adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan batas waktu yang disediakan bagi manajemen untuk melaksanakan tindakan koreksi.
- b. Melakukan evaluasi terhadap laporan tindakan koreksi yang dilakukan manajemen
- c. Melakukan verifikasi terhadap tindakan koreksi yang dilakukan manajemen.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap tindak lanjut jika diperlukan
- e. Untuk tindakan koreksi yang kurang memuaskan dapat melaporkan pada tingkatan manajemen yang sesuai termasuk risiko yang masih ada untuk memberikan tindakan tambahan sehingga tindakan koreksi menjadi memuaskan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang ada, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi atau tentang kecendrungan yang sedang berlangsung. Data yang didapat akan dianalisis lalu dibandingkan dengan landasan teori sehingga pada akhirnya dapat ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini, penulis menjelaskan tentang Fungsi Internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar.

3.2 Metode Pengumpulan Data :

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. *Field research*

yaitu pengumpulan data secara langsung dengan mengadakan penelitian terhadap objek yang diteliti untuk memperoleh data primer, yaitu berupa :

- a. Wawancara, yaitu tanya jawab langsung dengan bagian yang terkait dengan objek yang diteliti dalam perusahaan tersebut bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang Fungsi Internal Auditor pada Perum Pegadaian.

- b. Dokumentasi, yaitu dokumen yang terlibat sebelum, selama, dan setelah proses audit internal dilakukan dan laporan audit dari Auditor Internal serta tanggapan dari Manajemen atas saran dan temuan dari Auditor Internal pada periode yang ditentukan.

2. *Llibrary research*

Penelitian ini dimaksud untuk memperoleh landasan teori guna mendukung data primer yang diperoleh selama penelitian. Data ini diperoleh dari buku-buku dan referensi lainnya.

Selama penelitian di lapangan, data yang terkumpul dicoba untuk dianalisis sifatnya sementara dan ditelusuri keabsahannya. Hal ini biasa dilakukan dalam penelitian kualitatif untuk mengembangkan dan menelusuri data tersebut sehingga layak untuk disajikan.

Setelah data terkumpul dilakukan penganalisaan dan penafsirannya. Proses penafsiran dan penginterpretasian data menggunakan studi kepustakaan di samping penafsiran sendiri berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan. Jadi penelitian ini lebih menekankan pada interpretasi kualitatif dari informasi (data) yang terkumpul dan tidak dilakukan penghitungan secara statistik.

3.3 **Sumber dan Jenis Data**

Data penelitian ini berasal dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara yang dilakukan dengan pihak-pihak yang bertugas dan bertanggung jawab dalam lingkungan penelitian dan data sekunder diperoleh melalui dokumen laporan audit, jurnal-jurnal, dan buku-buku.

3.4 Analisis Data

Penelitian ini dilakukan pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar. Variabel penelitian yang diteliti adalah internal audit Perum Pegadaian Wilayah Sumbar. Dengan melihat praktik internal audit yang ada pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar. Data yang akan didapatkan mengenai Struktur Pengawas Intern, Kepegawaian, Perencanaan Audit, Pendokumentasian, dan Pengkomunikasian hasil audit kepada pihak perusahaan. Data-data yang didapat dalam penelitian akan dianalisis lalu dibandingkan dengan landasan teori sehingga pada akhirnya dapat ditarik kesimpulan.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perum Pegadaian

4.1.1 Sejarah Umum Perum Pegadaian

Sejarah Pegadaian dimulai pada abad XVIII ketika Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC) suatu maskapai perdagangan dari Belanda datang ke Indonesia dengan tujuan berdagang. Dalam rangka memperlancar kegiatan perekonomiannya VOC mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga kredit yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Bank van Leening didirikan pertama di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746 berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff.

Pada tahun 1800 setelah VOC dibubarkan, Indonesia berada di bawah kekuasaan pemerintah Belanda. Pemerintah Belanda melalui Gubernur Jenderal Daendels mengeluarkan peraturan yang merinci jenis barang yang dapat digadaikan seperti emas, perak, kain dan sebagian perabot rumah tangga, yang dapat disimpan dalam waktu yang relatif singkat.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan atas Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Gubernur Jenderal Thomas Stamford Raffles (1811) memutuskan untuk membubarkan Bank van Leening dan mengeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian dengan ijin (*licentie*) dari pemerintah memperoleh tambahan pendapatan.

Ketika Belanda kembali berkuasa di Indonesia (1816), pemerintah Belanda melihat bahwa pegadaian yang didirikan pada masa kekuasaan Inggris banyak merugikan masyarakat, pemegang hak banyak melakukan penyelewengan, mengeruk keuntungan untuk diri sendiri dengan menetapkan bunga pinjaman sewenang-wenang. Berdasarkan penelitian oleh lembaga penelitian yang dipimpin oleh Wolf van Westerrode pada tahun 1900 disarankan agar sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah sehingga dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat peeminjam.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah mengeluarkan Staatsblad no. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang pada prinsipnya mengatur bahwa pendirian pegadaian merupakan monopoli dan karena itu hanya bisa dijalankan oleh pemerintah.

Berdasarkan undang-undang ini maka didirikanlah Pegadaian Negara pertama di Kota Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 April 1901. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

4.1.2 Visi dan Misi

“Pegadaian pada tahun 2013 menjadi “Champion” dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat golongan menengah kebawah.

Dalam mengantisipasi hadirnya undang-undang gadai swasta, dapat dipahami bahwa persaingan ke depan akan semakin ketat karena siapapun pemilik modal akan mampu dan mau terjun pada bidang usaha ini. Sebelum para pesaing memasuki industri gadai. Pegadaian sudah harus mempersiapkan diri untuk

menjadi pemimpin pasar. Persiapan harus dimulai dengan langkah pasti yaitu dengan membuka sebanyak mungkin outlet dimana masyarakat akan lebih mudah untuk menggapainya.

Sasarannya adalah untuk memberikan kemudahan bagi pengusaha mikro dan kecil karena terbukti bahwa mereka inilah yang dapat bertahan menghadapi krisis global yang melanda dunia tahun 1997 yang lalu. Peranan usaha mikro dan kecil perlu lebih ditingkatkan dengan tersedianya pendanaan yang cepat dan aman yang disediakan pegadian.

Visi pegadaian yang telah ditetapkan diatas tidaklah sesuatu yang mustahil untuk dicapai, tekad sudah dipegang erat dan seluruh daya dan upaya dikerahkan untuk mewujudkannya.

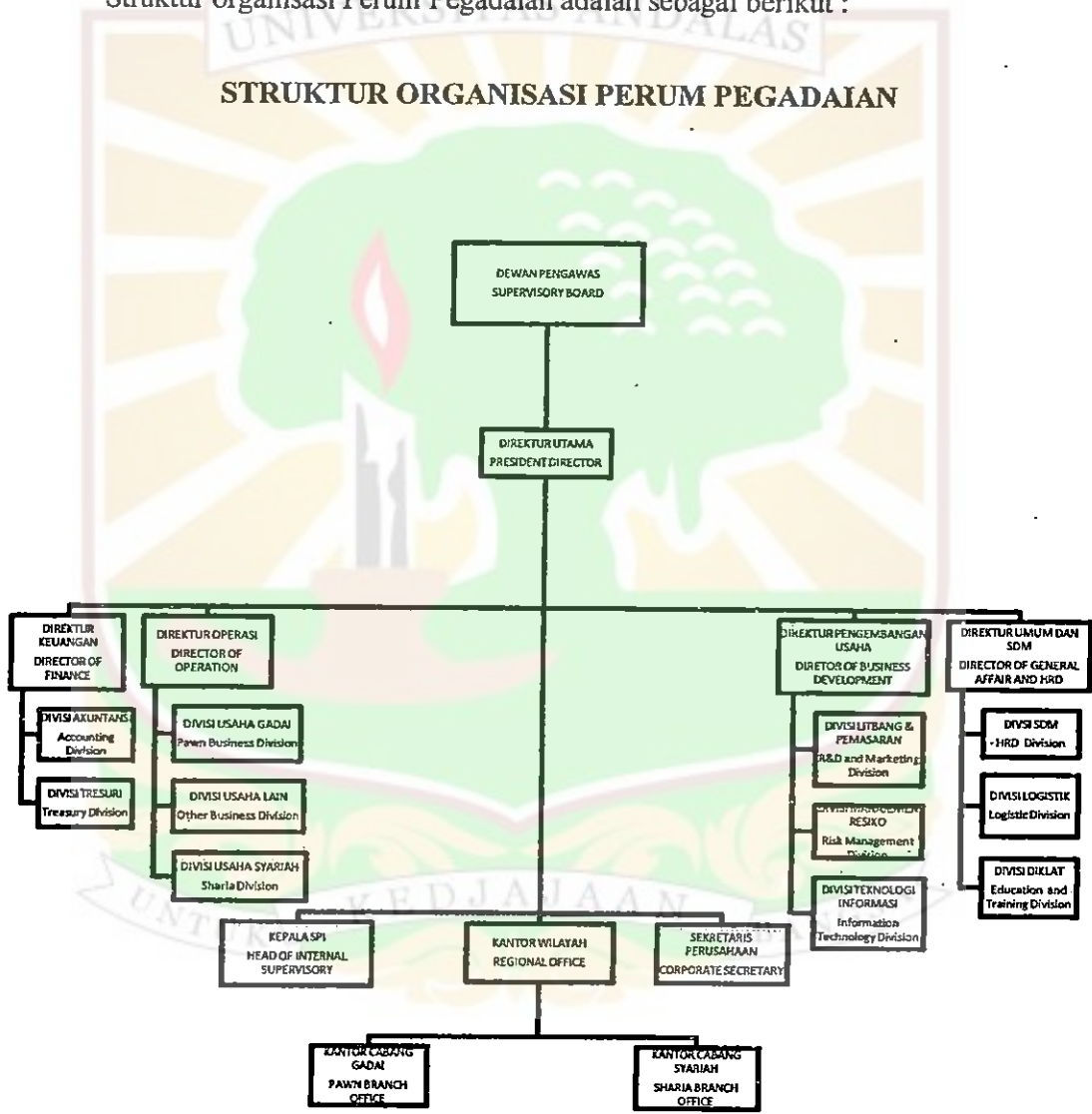
Dari maksud dan tujuan Perum Pegadaian tersebut di atas. Perum Pegadaian merumuskan misi perusahaan menyangkut batasan bidang bisnis yang akan digarap, sasaran pasar yang dituju dan upaya peningkatan kemanfaatan Perum Pegadaian kepada stakeholders. Rumusan misi Perum Pegadaian dinyatakan dengan kalimat sebagai berikut :

1. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha skala mikro dan menengah atas dasar hukum gadai dan fiducia.
2. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.
3. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah struktur yang menggambarkan yang memberikan penjelasan dalam penentuan dan pembatasan tugas, tanggung jawab, otorisasi, dan menggambarkan hubungan unit-unit organisasi dan membuat unit organisasi bekerjasama untuk mencapai visi dan misi organisasi.

Struktur organisasi Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :



4.1.4 Produk Pegadaian

Produk dari Perum Pegadaian terbagi atas dua jenis yaitu Produk Perkreditan dan Produk Lain Pegadaian. Produk Perkreditan merupakan produk utama perusahaan dan Produk Lain Pegadaian merupakan produk tambahan yang ditawarkan oleh perusahaan.

Produk Perkreditan

1. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)

Pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, kendaraan bermotor (mobil/sepeda motor), elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya.

2. Pegadaian Rahn

Produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan gadai konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal.

3. Pegadaian Jasa Taksiran

Bentuk pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan, emas, berlian, dan batu permata, baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

4. Pegadaian Jasa Titipan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang

akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya menunaikan ibadah haji, pergi ke luar kota.

5. Pegadaian Kreasi

Kredit Angsuran Sistem Fidusia merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro-kecil (dalam rangka pengembangan usaha) dengan skim penjaminan secara fidusia dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan.

6. Pegadaian Krasida

Kredit Angsuran Sistem Gadai merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai.

7. Pegadaian Kresna

Kredit Serba Guna merupakan pemberian pinjaman kepada pegawai/karyawan dalam rangka kegiatan produktif/konsumtif dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu kelipatan 3 bulanan, minimum 12 bulan dan maksimum 60 bulan.

8. Pegadaian KTJG (Kredit Tunda Jual Gabah)

Memberikan pinjaman/talangan dan cepat kepada petani pada saat panen raya dengan jaminan gabah kering giling (GKG) untuk digunakan menutup biaya hidup dan modal budidaya.

9. Pegadaian Kremada (kredit Perumahan Rakyat)

Ditujukan kepada masyarakat berpenghasilan rendah yang tergabung dalam kelompok untuk pembangunan rumah baru dan renovasi.

10. Pegadaian Krista

Pegadaian krista ditujukan bagi pengusaha kelompok mikro (pedagang kecil/tukang sayur/pedagang kaki lima) yang tergabung dalam kelompok yang membutuhkan dana bagi usahanya.

Produk Lain Pegadaian

1. Pegadaian Persewaan Gedung

Bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar, dll.

2. Jasa Lelang

PT. Balai Lelang Artha Gasia bergerak di bidang jasa lelang dengan maksud menyelenggarakan penjualan di muka umum secara lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Pegadaian Investa

Merupakan pinjaman atas dasar hukum gadai dalam jangka waktu tertentu diberikan kepada nasabah dengan jaminan berbentuk saham yang tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia (BEI).

4. Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instant Cepat Aman)

Bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang di/ke dalam dan luar negeri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan Western Union.

5. Pegadaian Mulia

Penjualan emas oleh perseroan kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dalam waktu tertentu.

6. Pegadaian Arrum (Fidusia Berbasis Syariah Untuk Usaha Mikro/Kecil)

Melayani skim pinjaman berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha melalui sistem pengembalian secara angsuran.

7. Pegadaian G-Lab

Ini merupakan unit pelayanan jasa taksiran logam mulia, batu permata, serta batu-batuan berharga lainnya dengan disertifikasi khusus yang bertujuan menunjang kegiatan usaha Perum Pegadaian dalam rangka mencapai misi dan visi Perusahaan. Layanan ini tersedia di Kantor Pusat Perum Pegadaian.

8. Pegadaian 24

Merupakan unit layan berupa Galeri Emas yang menyediakan kebutuhan produk MULIA dan produk lainnya yang terkait dengan perdagangan dan produksi emas. Layanan ini tersedia di Kantor Pusat Perum Pegadaian.

9. Pegadaian KAGUM (Kredit Aneka Guna Untuk Umum)

Layanan pemberian pinjaman bagi pegawai/karyawan suatu instansi/lembaga yang berpenghasilan tetap dengan sistem fidusai dan diangsur setiap bulan. Calon nasabah adalah pegawai dari suatu instansi/lembaga (telah memiliki kerjasama dengan Pegadian) memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun.

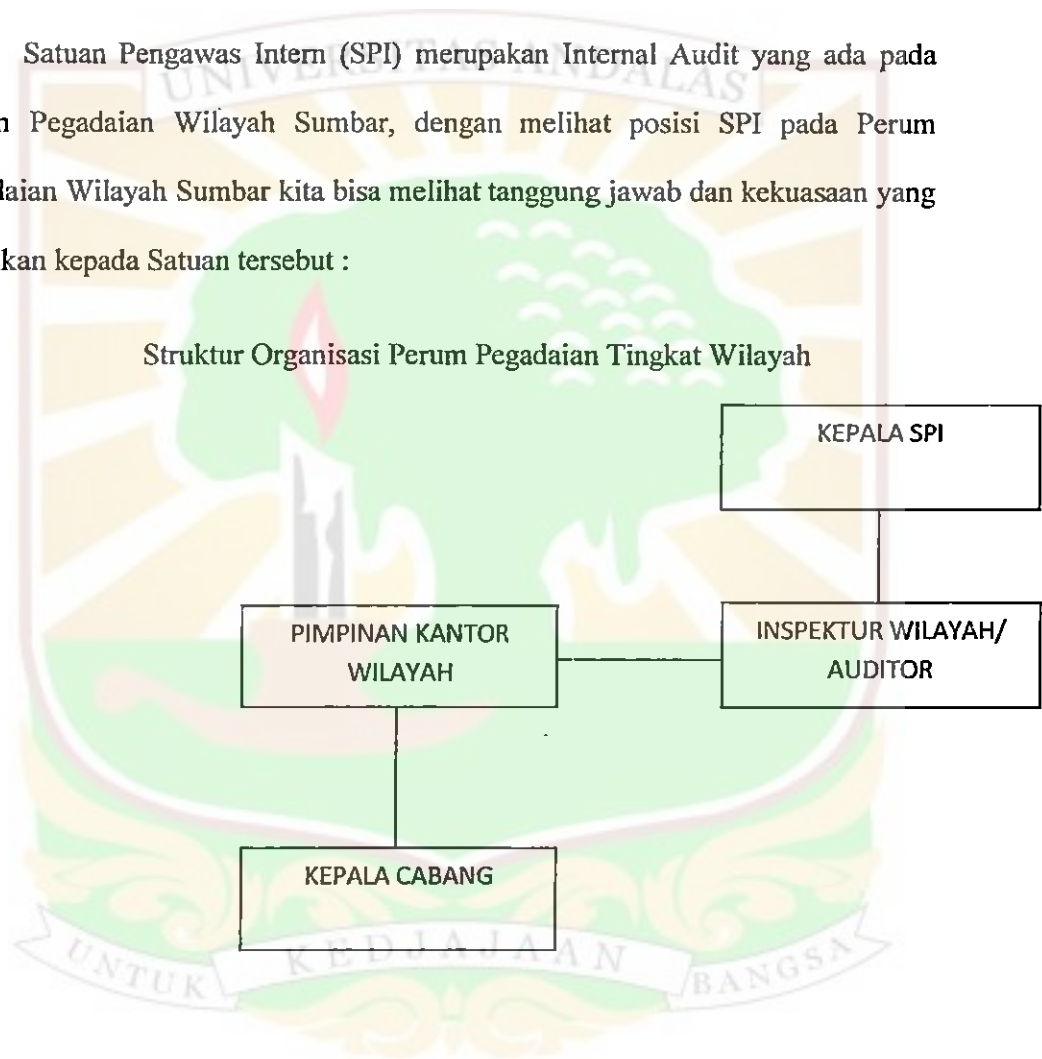
10. Pegadaian Amanah (Murabahah Untuk Kepemilikan Kendaraan Bermotor)

Pemberian pinjaman guna kepemilikan kendaraan bermotor kepada para pegawai tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan sistem fidusia

atas obyek, surat kuasa pemotongan gaji. Skim pemberian pinjaman ini menerapkan sistem syariah dengan akad murabahah.

4.2 Struktur Satuan Pengawas Intern pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar

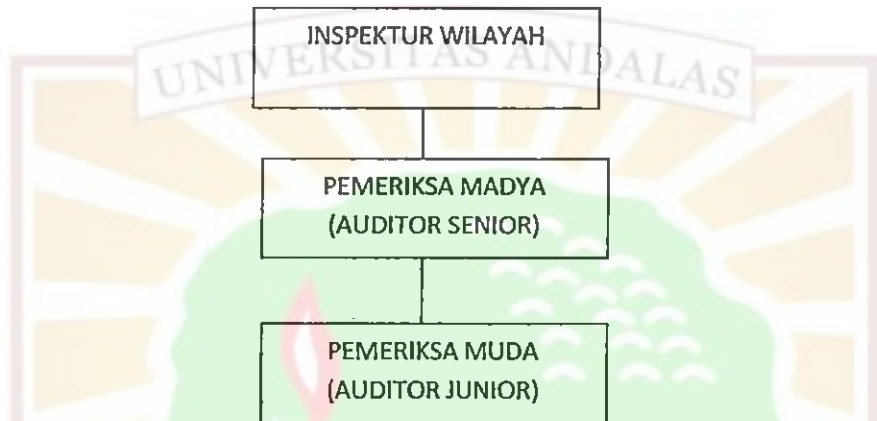
Satuan Pengawas Intern (SPI) merupakan Internal Audit yang ada pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar, dengan melihat posisi SPI pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar kita bisa melihat tanggung jawab dan kekuasaan yang diberikan kepada Satuan tersebut :



SPI pada Perum Pegadaian sejak Agustus 2011 menganut tipe desentralisasi yang sebelumnya menganut tipe sentralisasi, hal ini dinilai efektif oleh manajemen pusat karena hasil dari pemeriksaan SPI diberikan kepada

inspektur wilayah dan keputusan langsung bisa diambil oleh pimpinan wilayah serta tindakan perbaikan oleh Manajer yang akan ditindaklanjuti oleh kepala cabang yang terdapat temuan SPI didalamnya.

Adapun Struktur Satuan Pengawas Intern pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar yaitu :



Kedudukan SPI digambarkan jelas pada Pedoman Umum Satuan Pengawas Internal (SPI) Perum Pegadaian :

1. Satuan Pengawas Internal, bertugas membantu Direktur Utama Perum Pegadaian didalam melakukan penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya serta memberikan rekomendasi dan saran perbaikan. SPI berkedudukan di Kantor Pusat Perum Pegadaian. Guna mempermudah serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemeriksaan, SPI dapat ditempatkan di satu wilayah tertentu dan disebut Tim SPI. Tim SPI terdiri dari Pemeriksa Madya, sebagai Ketua Tim dan dibantu oleh Pemeriksa Muda dan staff (pengemudi). Tim Pemeriksa dibawah

koordinator Inspektur, yang berkedudukan di Kantor Pusat atau di wilayah.

2. Didalam Tim SPI yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, atas perintah Kepala Satuan Pengawas Internal (KaSPI), dapat melakukan fungsi audit terhadap Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang Perum Pegadaian. Dalam pemeriksaan di Kantor Pusat dan Kantor Wilayah, Tim Pemeriksa dibawah koordinator Inspektur dan KaSPI.

Dalam praktik di lapangan internal audit harus mempunyai standar perilaku yang menjadi acuan dan pedoman serta dasar dalam bertindak. Standar Perilaku Pemeriksa Internal pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksa internal harus menunjukkan kejujuran, obyektifitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan dan memenuhi tanggungjawab profesinya
- b. Pemeriksa Internal harus menunjukkan loyalitas terhadap perusahaan, dan tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum
- c. Tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan yang dapat mendiskreditkan perusahaan
- d. Harus dapat menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan perusahaan.
- e. Tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat dan patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesinya
- f. Hanya melakukan jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimiliki

- g. Harus bersikap hati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh, dan tidak boleh menggunakannya untuk kepentingan pribadi
- h. Harus mengungkapkan fakta-fakta yang penting, yaitu fakta yang jika tidak diungkapkan dapat menutupi praktik yang melanggar hukum
- i. Meningkatkan kualitasnya

Internal audit didalam melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengawasan berpedoman pada Pedoman Pemeriksaan yang sudah ada. Tim Pemeriksa Internal dalam melakukan pemeriksaan dan pengawasan minimal diatur sebagai berikut :

1. Sekali setahun melakukan pemeriksaan Menyeluruh pada setiap Kantor Cabang Perum Pegadaian. Pemeriksaan menyeluruh adalah pemeriksaan yang meliputi pemeriksaan operasional, sumber daya manusia, keuangan, logistik, Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), dan usaha lainnya
2. Dua kali dalam satu tahun melakukan pemeriksaan Gudang Sekonyong-konyong (GSK) pada setiap Kantor Cabang Perum Pegadaian. Pemeriksaan GSK adalah pemeriksaan terhadap barang jaminan dan administrasinya.
3. Dua kali dalam setahun melakukan pemeriksaan Kas Sekonyong-konyong (KSK) pada setiap Kantor Cabang Perum Pegadaian. Pemeriksaan KSK adalah pemeriksaan terhadap kas dan administrasinya
4. Satu kali dalam setahun melakukan masing-masing pemeriksaan Lelang Sekonyong-konyong (LSK), Buka Sekonyong-konyong (BsK), dan Tutup Sekonyong-konyong (TsK) pada setiap Kantor Cabang Perum Pegadaian. Pemeriksaan LSK adalah pemeriksaan terhadap kegiatan lelang dan

administrasinya. Pemeriksaa BsK adalah pemeriksaan terhadap jam buka cabang dan administrasinya. Pemeriksaan TsK adalah pemeriksaan terhadap jam tutup kantor dan adminsitrasinya.

5. Dua kali dalam satu tahun melakukan pemeriksaan menyeluruh di Kantor Wilayah, khusus untuk internal audit terdekat dengan Kantor Wilayah dan ditetapkan oleh KaSPI. Pemeriksaan menyeluruh terhadap operasional, SDM, logistik, PKBL, dan usaha lainnya.
6. Pemeriksaan Khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh internal audit karena adanya peristiwa khusus atas permintaan dari Kepala Kantor Wilayah dan telah mendapat persetujuan dari KaSPI.

Apabila tim internal audit didalam menjalankan tugasnya menemukan penyimpangan yang melanggar ketentuan tentang Peraturan Disiplin Pegawai, maka internal audit harus melakukan pemeriksaan pendalaman secara langsung dan melaporkan temuan tersebut kepada KaSPI dan tembusannya ke Kantor Wilayah.

Inspektur sebagai koordinator tim audit, bertugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan Tim Pemeriksa. Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan diatur sebagai berikut :

1. Menjadi koordinator dalam pemeriksaan oleh tim pemeriksa di Kantor Pusat dua kali dan di kantor wilayah dua kali dalam setahun.

2. Satu kali dalam 1 tahun melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa di cabang dengan mengambil sampling 3 cabang di wilayah tim pemeriksa.
3. Melaksanakan pemeriksaan lainnya jika diperlukan.

Dalam pelaksanaan tugasnya para Inspektur membawahi masing-masing Kanwil yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.

4.3 Kepegawaian Internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar

4.3.1 Pembentukan Staf

Pembentukan Staf Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian dilakukan secara internal. Semua staf yang terdapat dalam SPI berasal dari Perum Pegadaian itu sendiri dan untuk bagian ini tidak dilakukan perekrutan staf dari luar perusahaan. Staf yang ada direkrut dari berbagai bidang dan jabatan sebelumnya. Perekrutan untuk Staf SPI tidak memiliki jadwal tertentu. Perekrutan dilakukan ketika dibutuhkan.

Staf Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian Wilayah Sumbar terdiri dari Pemeriksa Madya (Auditor Senior) dan Pemeriksa Muda (Auditor Junior). Pemeriksa Madya terdiri dari dua orang staf dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Nama lengkap | : Joni Akrosinal, S.E |
| Jabatan di SPI | : Pemeriksa Madya |
| Jabatan Sebelumnya | : Staf Umum Pegadaian |
| Begabung di Pegadaian | : 1989 |

Bergabung di SPI : 1995

Ditempatkan di Padang : 2008

2. Nama lengkap : Yulihassman Djamas, S.E, M.M

Jabatan di SPI : Pemeriksa Madya

Jabatan Sebelumnya : Manajer Keuangan

Bergabung di Pegadaian : 1992

Bergabung di SPI : 2009

Ditempatkan di Padang : 2009

Pemeriksa Madya dalam SPI juga ditemani oleh Pemeriksa Muda yang terdiri dari dua orang staf dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Lengkap : Hendri, S.E

Jabatan di SPI : Pemeriksa Muda

Jabatan Sebelumnya : Asisten Manajer

Bergabung di Pegadaian : 2000

Bergabung di SPI : 2009

Ditempatkan di Padang : 2009

2. Nama Lengkap : Yuliwarman, S.E

Jabatan di SPI : Pemeriksa Muda

Jabatan Sebelumnya : Kepala Cabang

Bergabung di Pegadaian : 1994

Bergabung di SPI : 2009

Ditempatkan di Padang : 2009

4.3.2 Pengembangan dan Pelatihan Staf

Pada Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian Wilayah Sumbar juga dilakukan pelatihan dan pengembangan staf. Pelatihan dan pengembangan itu terbagi dalam dua bentuk yaitu pendidikan dan seminar yang diberikan dari pihak-pihak yang memiliki kompetensi dan keahlian di bidang audit.

1. Pendidikan

Pendidikan diberikan kepada staf baru, hal ini karena staf baru biasanya belum memiliki keahlian dan kemampuan dasar dalam hal pemeriksaan. Jadwal pendidikan dilakukan setelah dilakukannya perekrutan staf baru. Pendidikan diberikan oleh Staf Pengajar dari YPIA, STAN, dan dari intern Pegadaian.

2. Seminar

Seminar diberikan kepada seluruh staf yang ada baik Pemeriksa Muda ataupun Pemeriksa Madya. Seminar diberikan kepada staf dengan tujuan untuk pengembangan keahlian dan penambahan teknik serta isu-isu terkini. Karena pada seminar semua perkembangan serta berbagai keahlian baru dalam pemeriksaan bisa disampaikan kepada seluruh staf yang tersebar di seluruh daerah dan wilayah di Indonesia.

Seminar diberikan oleh pihak internal dan eksternal. Dari pihak internal berasal dari General Manager (GM) dan Auditor Kantor Pusat, sedangkan dari pihak eksternal berasal dari Auditor dan Staf pengajar yang ada pada Yayasan Pendidikan Internal Auditor (YPIA), Badan Pengawas Keuangan

dan Pembangunan (BPKP), dan Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN). Seminar tidak memiliki jadwal dan dilakukan ketika dibutuhkan.

4.3.3 Pengevaluasian Staf

Pengevaluasian bagi Staf SPI dilakukan oleh atasan langsung Inspektur Wilayah dan tidak melibatkan pihak eksternal. Aspek-aspek yang terdapat dalam penilaian dan pengevaluasian adalah sebagai berikut :

1. Kualitas temuan
2. Peningkatan atau penurunan kasus yang terjadi
3. Kualitas pekerjaan
4. Perilaku
5. Kemampuan

Evaluasi kinerja yang dilakukan oleh Inspektur tersebut secara rinci menilai aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Program Pemeriksaan Operasional Cabang
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan Sekonyong-konyong
- c. Pemeriksaan Terhadap Usaha Properti, Kreasi, Krasida, Kresna, dan KTJG
- d. Program Pemeriksaan Aktiva
- e. Program Pemeriksaan Pasiva dan Ekuitas
- f. Program Pemeriksaan Pendapatan (Laba)
- g. Program Pemeriksaan Biaya (Rugi)

Dan juga Manajer Cabang diberikam kuisioner oleh Inspektur untuk dilakukan melakukan evaluasi kinerja pemeriksa, yang mempunyai beberapa aspek penilaian :

- a. Umum
- b. Keuangan
- c. Operasional
- d. SDM
- e. Logistik
- f. Penutup

Hasil evaluasi disampaikan oleh Inspektur kepada Bagian SDM dan disampaikan oleh Bagian SDM kepada SPI dalam bentuk angka.

4.4 Aktivitas Persiapan Perencanaan Audit

Pada Perum Pegadaian, proses perencanaan audit dibagi dalam dua bagian, yaitu rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Rencana jangka panjang dikenal dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan rencana jangka pendek dikenal dengan Program kerja Pemeriksaan Bulanan (PKPB).

1. Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)

Setiap tahun pada minggu pertama bulan Agustus, internal audit harus membuat Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Tahunan (RABPT). PKPT dan RAPBT ini dibuat dengan tujuan agar kegiatan pemeriksaan tahunan dapat mencapai sasaran dan hasil yang baik dan dengan biaya yang paling efisien.

Pembuatan PKPT dan RABPT ini dibuat bersamaan dengan pembuatan PKAP Perum Pegadaian. PKPT dan RABPT ini dikirim ke KaSPI. Bentuk PKPT (Lampiran 1) dan RABPT (Lampiran 2)

Inspektur selain membuat program kerja tahunan seperti tersebut diatas, juga melakukan konsolidasi terhadap PKPT Tim Pemeriksa dibawah koordinasinya (Lampiran 15 dan 16).

Apabila dalam pelaksanaanya ada perubahan, maka internal audit harus melaporkan kepada KaSPI dan perubahan itu tidak boleh disebut dalam Pembuatan Program Kerja Bulanan.

2. Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (PKPB)

Dibuat setiap bulan, paling lambat tanggal 10 untuk PKPB bulan yang akan datang sudah diterima di KaSPI. Program Kerja Pemeriksaan Bulanan ini dibuat berdasarkan PKPT yang dirinci per bulan, termasuk didalamnya adalah Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan (RABPB). Bentuk PKPB (Lampiran 3) dan RABPB (Lampiran 4) dan dilampiri :

- a. Surat Tugas percabang, dibuat sesuai contoh (lampiran 5)
- b. SPPD, dibuat sesuai program pemeriksaan bulanan.

Inspektur juga membuat rencana kerja bulanan seperti tersebut diatas, dan juga melakukan konsolidasi terhadap rencana kerja Tim Pemeriksa dibawah koordinasinya (Lampiran 17 dan 18).

Dalam tahap persiapan perencanaan audit yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Menentukan tujuan audit

Tujuan audit yang dilakukan SPI pada setiap Kantor Cabang dan Unit Pembantu Cabang Wilayah Sumbar adalah untuk memastikan kinerja Cabang dan Unit Pembantu Cabang telah efektif. Efektifnya kinerja Kantor Cabang dan Unit Pembantu Cabang dilihat dari apakah rencana yang sudah ditetapkan sudah dilaksanakan.

b. Estimasi dan skedul audit

Estimasi waktu dalam melakukan audit ke masing-masing Kantor Cabang dan Unit Pembantu Cabang Wilayah Sumbar adalah selama tiga hari.

c. Survey pendahuluan

Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar Survey Pendahuluan tidak dilakukan lagi. Hal ini karena pihak SPI telah mengetahui gambaran umum dan lingkungan perusahaan.

4.5 Penyiapan dan Pendokumentasian Kertas Kerja Audit

Internal audit di Perum Pegadaian Wilayah Sumbar didalam melakukan pemeriksaan wajib membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), sebagai dasar untuk mendukung pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan. KKP ini dibuat rangkap dua, satu untuk Arsip Pemeriksa dan satu untuk arsip Obrik, dan tidak perlu dikirim ke KaSPI.

Bentuk KKP telah diatur dalam Pedoman Pemeriksaan yang telah ada yaitu no 1 sampai dengan no 23, sedangkan no 24 sampai dengan 27 sebagai KKP tambahan, sebagai berikut:

1. Daftar Personil Cabang
2. Berita Acara Pemeriksaan Kas
3. Perhitungan Saldo Kas
4. Perincian Uang Tunai
5. Daftar Uang Muka Pembayaran
6. Berita Acara Pemeriksaan Bank
7. Rekonsiliasi Bank
8. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Jaminan
9. Perhitungan Saldo Buku Gudang
10. Daftar Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Jaminan
11. Berita Acara Pemeriksaan Taksiran Barang Jaminan
12. Daftar Barang Jaminan yang diperiksa
13. Daftar Pemeriksaan Taksiran Yang Terdapat Beda
14. Berita Acara Pemeriksaan Barang Lelang Milik Perusahaan (BLP)
15. Perhitungan Saldo Barang Lelang Milik Perusahaan
16. Daftar Barang Lelang Milik Perusahaan Yang Diperiksa Taksirannya
17. Daftar Pemeriksaan Taksiran Barang Lelang Milik Perusahaan Yang Terdapat Beda
18. Daftar Aktiva Yang Disisihkan (AYD)
19. Daftar Checklist Sampel Kredit Kreasi/Krasida
20. Pemeriksaan BSK

21. Laporan Pemeriksaan GSK
22. Berita Acara Pemeriksaan Lelang
23. Pemeriksaan TSK
24. Daftar Pertanyaan Pemeriksaan Kantor Cabang
25. Evaluasi Kinerja Pemeriksa oleh Inspektur
26. Penilaian Kualitas Pelayanan (Audit Pelayanan)
27. Kuisioner Kinerja Pemeriksa oleh Manajer Cabang

4.6 Bentuk-bentuk Pelaporan Hasil Pelaksanaan Audit

Laporan Kerja Pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian dibagi atas tiga bentuk laporan utama :

1. Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (RPKPB)

Dibuat setiap bulan dan sudah harus dikirim paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan ini menyebutkan pelaksanaan program kerja pemeriksaan bulanan dan penyimpangannya termasuk didalamnya adalah realisasi biayanya. Bentuk RPKPB (Lampiran 6) dan dilampiri :

a. Realisasi Biaya Pemeriksaan (RBP)

Dibuat setiap bulan setelah selesai menjalankan pemeriksaan. RBP berisi tentang pertanggungjawaban penggunaan ongkos perjalanan dinas, dan dilampiri SPPD yang telah dibubuhi tanggal datang dan berangkat dan ditandatangani oleh masing-masing obrik yang dikunjungi dan cap perusahaan. Bukti SPPD dikirim ke Kanwil/Cabang untuk bukti pengeluaran Kas, sedangkan rekapnya di kirim ke KaSPI. Bentuk RBP (Lampiran 8)

b. Laporan Pertanggungjawaban Mobil Dinas (LPMD)

Dibuat setelah selesai menjalankan perjalanan dinas, laporan ini berisi tentang pertanggungjawaban penggunaan uang muka mobil dinas yang telah digunakan dalam pemeriksaan. Dan dikirim ke Ke KaSPI dan tembusannya ke Kanwil. Bentuk LPMD (Lampiran 7)

c. Daftar Penyimpangan Pemeriksaan Bulanan (DPPB)

Dibuat apabila dalam pelaksanaan pemeriksaan tidak sesuai dengan rencana yang dibuat dengan alasannya. Sebelum melakukan penyimpangan terlebih dahulu memberitahukan kepada KaSPI. Bentuk DPPB (Lampiran 9)

d. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Dibuat setelah melakukan pemeriksaan, sesuai dengan pedoman pemeriksaan. LHP ini berisi tentang temuan yang memerlukan tindak lanjut dari obrik dan diserahkan langsung kepada Cabang yang diperiksa, tembusannya langsung dikirim ke Kantor Wilayah, sedangkan untuk yang ke KaSPI, dikirimkan bersama sama dengan RPKPB. LHP yang dikirim ke KaSPI tidak perlu dilampiri KKPnya. Bentuk LHP (Lampiran 10)

e. Laporan Hasil Tindak Lanjut (LHTL)

Dibuat setiap bulan, LHTL berisi tentang tindak lanjut hasil pemeriksaan dari Kantor Cabang maupun Kantor Wilayah, yang dituangkan dalam suatu tindak lanjut. Bentuk LHTL (Lampiran 11). Dikirim bersamaan dengan laporan bulanan.

f. Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut (RLHPTL)

Dibuat setiap bulan, yang isinya adalah jumlah temuan pemeriksaan dari masing-masing bidang dan tindak lanjutnya dari Kanwil dan Cabang RLHPTL (Lampiran 12). Dikirim ke KaSPI bersama dengan laporan bulanan.

g. Inspektur juga melaporkan realisasi kerja bulanan seperti tersebut pada huruf a s.d f diatas, juga mengkonsolidasikan seluruh laporan tersebut seperti pada Lampiran 18 s.d. 23

2. Laporan Penanganan Kasus (LPK)

Pada saat pemeriksaan, jika internal audit menemukan penyimpangan yang material sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai, maka internal audit langsung melakukan pemeriksaan pendalaman dan melakukan BAPK sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Setelah selesai maka langsung dilaporkan ke KaSPI dan tembusannya ke Kanwil untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang ada. Pada setiap bulan direkap dan dilaporkan ke KaSPI dan tembusannya ke Kanwil (Lampiran 13), Inspektur merekap laporan ini sesuai dengan lampiran 24

3. Laporan Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (RPKPT)

Dibuat pada akhir tahun pemeriksaan, yang isinya melaporkan tentang pelaksanaan program kerja dan penyimpangannya untuk menilai kinerja internal audit tahunan. Betuk RPKPT (lampiran 14)

4.7 Analisis Fungsi Internal Audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar

4.7.1 Pengorganisasian Internal Audit

Dalam organisasi modern tidak hanya satu cara terbaik untuk mengorganisasikan sebuah fungsi internal audit. Organisasi diberikan tantangan untuk membentuk sebuah fungsi internal audit dengan berbagai pilihan, tergantung organisasi bisnis secara keseluruhan, struktur geografi dan logistik, serta berbagai kontrol resiko dan budaya. Beberapa alternatif dalam pengorganisasian internal audit yaitu,

1. Sentral dan desentralisasi internal audit
2. Tipe dari internal audit yang meliputi, organisasi berdasarkan tipe audit, internal audit bagian paralel dari struktur organisasi, pendekatan geografi, menggunakan staf internal audit kantor pusat, penugasan pada staf informal dan non-audit.

Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar, internal audit menganut sistem desentralisasi yang sebelumnya menganut tipe sentralisasi, hal ini dinilai efektif oleh manajemen pusat karena hasil pemeriksaan diberikan kepada inspektur wilayah dan keputusan langsung bisa diambil oleh pimpinan wilayah serta tindakan perbaikan oleh kepala cabang.

Kedudukan internal audit pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar digambarkan jelas pada Pedoman Umum Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian yang menjelaskan tugas dan kewajiban dari internal audit tersebut. Dalam Pedoman Umum Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian juga terdapat

standar perilaku bagi internal audit yang menjadi acuan dan pedoman serta dasar dalam bertindak. Internal audit di dalam melaksanakan tugas pemeriksaan dan pengawasan berpedoman pada pedoman pemeriksaan yang sudah ada. Apabila tim internal audit di dalam menjalankan tugasnya menemukan penyimpangan yang melanggar ketentuan tentang peraturan disiplin pegawai, maka internal audit harus melakukan pemeriksaan pendalaman secara langsung dan melaporkan temuan tersebut.

4.7.2 Kepegawaian Internal Audit

Dalam organisasi, internal audit profesional ditugaskan untuk membentuk staf internal audit. dalam langkah membentuk staf audit adalah dengan melakukan perekrutan staf yang memenuhi syarat. Manajemen bisa memilih staf dengan melakukan perekrutan baik dari dalam maupun dari luar organisasi. Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar perekrutan dilakukan secara internal dan semua staf berasal dari Perum Pegadaian. Staf yang direkrut berasal dari berbagai bidang dan jabatan. Perekrutan staf tidak memiliki jadwal dan dilakukan ketika dibutuhkan.

Internal audit juga membutuhkan pengujian kembali kualitas dan pelatihan secara berkala. Program pelatihan dibutuhkan untuk memelihara dan meningkatkan keahlian dari staf internal audit. Program pelatihan dan pengembangan ditujukan kepada semua staf dalam internal audit. Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar pelatihan dan pengembangan bagi staf internal audit terbagi dalam dua bentuk, yaitu pendidikan dan seminar. Pendidikan diberikan bagi staf baru dengan tujuan memberikan kemampuan dasar dalam pemeriksaan

dan seminar diberikan kepada seluruh staf dengan tujuan untuk pengembangan keahlian dan penambahan teknik serta isu-isu terkini.

Pengevaluasian staf internal audit juga dibutuhkan oleh perusahaan, layaknya staf-staf di bidang lain. Pengevaluasian kinerja menyediakan informasi bagi berbagai level manajemen dan supervisor mengenai kemampuan dan prestasi anggota staf. Penilaian menyediakan masukan yang penting untuk pertimbangan promosi auditor, kompensasi, pemindahan, atau penghentian karyawan. Penerapan pengevaluasaan staf pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar dilakukan oleh inspektur wilayah dan tidak melibatkan pihak eksternal dalam proses ini. Dalam penilaian staf internal audit, inspektur wilayah menilai dari program pemeriksaan yang dilakukan dan kuesioner yang diberikan kepada manajer cabang untuk penilaian staf internal audit. aspek penilaian secara meliputi kualitas temuan, peningkatan atau penurunan kasus yang terjadi, kualitas pekerjaan, perilaku, dan kemampuan.

4.7.3 Perencanaan Internal Audit

Dalam praktik normal, internal audit mengembangkan rencana audit jangka panjang dan jangka pendek. Sebuah rencana internal audit jangka panjang merupakan perlengkapan penting untuk mengatur fungsi internal audit, untuk mengkomunikasikan aktivitas yang direncanakan kepada bagian-bagian lain dan untuk mengukur kinerja internal audit berdasarkan periode. Rencana ini sering disiapkan dalam dua tingkatan yaitu rencana audit tahunan dan rencana audit beberapa tahun yang akan datang.

Rencana jangka pendek juga memainkan peranan penting dalam kesuksesan operasi internal audit. dokumen perencanaan jangka pendek menampilkan rancangan audit dalam proses ataupun yang tertentu untuk ulasan audit bagi periode selanjutnya, umumnya satu bulan dan dalam beberapa kondisi, periode yang lebih lama bisa digunakan.

Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar proses perencanaan audit dibagi dalam dua bagian, yaitu rencana jangka panjang yang dikenal dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan rencana jangka pendek yang dikenal dengan Program Kerja Pemeriksa Bulanan (PKPB). Setiap tahun pada minggu pertama bulan Agustus internal audit membuat PKPT dan Rencanan Anggaran Biaya Pemeriksaan (RAPBT). PKPT dan RAPBT ini dibuat dengan tujuan agar kegiatan pemeriksaan tahunan dapat mencapai sasaran dan hasil yang baik dan dengan biaya yang paling efisien. Pada setiap bulan, paling lambat tanggal 10 untuk PKPB sudah harus ada KaSPI. Program Kerja Pemeriksaan Bulanan ini dibuat berdasarkan PKPT yang dirinci per bulan dan termasuk didalamnya Rencana Anggaran Biaya Pemeriksaan Bulanan (RAPBB). PKPB dan RAPBB ini dibuat dengan tujuan menjabarkan kegiatan pemeriksaan tahunan dalam ke dalam kegiatan bulanan yang dirinci harian dalam tiap bulan agar dapat mencapai hasil yang paling baik dan biaya yang paling efisien.

4.7.4 Penyiapkan Kertas Kerja Audit

Kertas kerja merupakan arsip tertulis yang disimpan oleh auditor untuk bukti dokumen permasalahan yang didapat selama proses audit. Karakteristik kertas kerja adalah menggambarkan hasil dari audit yang dilaksanakan dan secara

formal disimpan untuk referensi berikutnya dan berisikan kesimpulan dan rekomendasi. Secara keseluruhan sasaran dari kertas kerja adalah untuk mendokumentasikan bahwa audit yang telah dilaksanakan berdasarkan standar profesional. Sebuah departemen internal audit harus mengembangkan standar kertas kerja mereka sendiri yang mana itu konsisten dengan standar IIA.

Pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar, internal audit membuat juga membuat kertas kerja didalam melakukan pemeriksaan. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagai dasar untuk mendukung pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). KKP ini juga digunakan sebagai arsip dokumentasi yang dibuat sebanyak dua rangkap, yaitu bagi internal audit dan untuk arsip obrik. Bentuk KKP sendiri telah diatur dalam pedoman pemeriksaan satuan pengawas intern Perum Pegadaian yang telah ada.

4.7.5 Pelaporan Hasil Audit

Laporan internal audit memiliki fungsi penting baik itu bagi manajer dan auditor, dimana selalu jadi pertimbangan ketika menyelesaikan audit dan mengkomunikasikan hasil. Laporan internal audit memiliki empat tujuan dasar :

1. *Disclosure of findings.* Laporan audit harus meringkas dan menguraikan kondisi yang diobservasi atau ditemukan, mencakup baik dan buruk, dan bisa diperiksa sebagai alat informasi untuk manajemen mengenai operasi dari organisasi.
2. *Description of Findings.* Laporan harus menggambarkan apa, meskipun terdapat perbedaan, baik kesalahan yang ditemukan, dan mengapa itu salah.

3. *Suggestions for Corrections*. Rekomendasi audit bertindak sebagai sebuah kerangka kerja untuk tindakan perbaikan kondisi dan kasus-kasus, dengan sebuah tujuan untuk perbaikan operasi.
4. *Documentations of Plans and Clarification of views of Auditee*. Auditee bisa dengan resmi menetapkan rencana untuk tindakan koreksi dalam tindak lanjut atas temuan audit dan rekomendasi.

Dalam laporan kerja pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian Wilayah Sumbar mencakup empat tujuan diatas, yaitu untuk meringkas dan menguraikan kondisi lapangan serta kondisi yang diobservasi serta temuan atas kesalahan, intenal audit melaporkan dalam Realisasi Program Kerja Pemeriksaan Bulanan (RPKPB), Daftar Penyimpangan Pemeriksaan Bulanan (DPPB) yang berisikan pelaksanaan pemeriksaan tidak sesuai dengan rencana yang dibuat dengan alasannya, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang berisi tentang temuan yang memerlukan tindak lanjut dari obrik. Untuk rekomendasi dan tindak lanjut untuk perbaikan atas temuan dilaporkan dalam Laporan Hasil Tindak Lanjut (LHTL), Laporan Penanganan Kasus (LPK), Rekapitulasi Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut (RLHPTL).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Bagian Satuan Pengawas Intern (SPI) pada Perum Pegadaian Wilayah Sumbar merupakan bagian yang penting dalam perusahaan secara keseluruhan. SPI merupakan Internal audit dalam perusahaan ini. Satuan Pengawas Intern bertugas membantu perusahaan dalam melakukan penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan serta memberikan rekomendasi dan saran perbaikan.

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian telah melaksanakan fungsi pengorganisasian dengan adanya struktur organisasi dan struktur tim satuan pengawas intern, sehingga jelas kedudukan dan tanggung jawab SPI dalam organisasi. Serta dengan adanya standar perilaku, SPI memiliki acuan dan pedoman serta dasar dalam bertindak dalam praktik.
2. Satuan Pengawas Intern telah melaksanakan fungsi kepegawaian dalam praktiknya. Dengan melakukan perekrutan internal untuk staf kepegawaian, memberikan pendidikan kepada staf baru dan memberikan pengembangan skil kepada seluruh staf dengan mengadakan seminar, serta melakukan pengevaluasian kinerja Staf Satuan Pengawas Intern oleh pihak internal.

3. Satuan Pengawas Intern telah melaksanakan perencanaan pemeriksaan pada perusahaan dengan merancang program kerja baik dalam bentuk rencana rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Rencana jangka panjang dituangkan dalam Program Kerja Pemeriksa Tahunan (PKPT) dan rencana jangka pendek dalam Program Kerja Pemeriksa Bulanan (PKPB).
4. Satuan Pengawas Intern telah dalam melakukan pemeriksaan telah menyiapkan kertas kerja pemeriksaan yang berguna untuk pendukung pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan dan sebagai arsip.
5. Satuan Pengawas Intern telah melakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan. Laporan itu terdiri dari Laporan Realisasi Program Kerja Pemeriksa Bulanan, Laporan Penangan Kasus, Laporan Realisasi Program Kerja Pemeriksa Tahunan.

5.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam hasil penelitian ini terdapat beberapa keterbatasan yang ditemukan, antara lain:

1. Waktu yang diberikan kepada penulis dalam wawancara dengan Satuan Pengawas Intern Perum Pegadaian Wilayah Sumbar sangat singkat sehingga terdapat keterbatasan dalam pengumpulan data.
2. Keterbatasan dalam analisa karena penelitian dilakukan terhadap internal audit perusahaan secara makro, dan tidak difokuskan kepada hal-hal yang bersifat sangat khusus dan rahasia.

5.3 Saran

Saran yang dapat penulis berikan setelah penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan

Untuk perusahaan, walaupun sudah menjalankan semua fungsi internal audit. Sebaiknya dilakukan peningkatan kualitas dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perubahan lingkungan. Penambahan keahlian khusus bagi para staf yang ada pada bagian internal audit.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya, disarankan melakukan penelitian pada internal audit pada perusahaan swasta nasional dan Perusahaan BUMN lainnya, sehingga bisa melihat perbandingan fungsi internal audit pada perusahaan milik swasta dengan perusahaan yang milik negara.

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, 2006. *Pemeriksaan Intern (Internal Audit)*. P.T INDEKS Kelompok Gramedia : Jakarta
- Alvin, A.Arens dan James, K.Loebbecke. 2008. *Auditing An Intergated Approach*. Prentice Hall Inc.
- Amin,Widjaja Tunggal. 2010. *Ikhtisar Teori dan Tanya Jawab Audit Internal*. Harvarindo. Jakarta
- Cerere, Massimo. 2008. *Optimizing Internal Auditor*. CA Magazine.
- Effendi, M. A. 2006. Perkembangan profesi internal audit abad 21. *Seminar Umum*. Batam : Universitas Internasional.
- Hartono, Tri. 2006. *Evaluasi Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Audit Sebagai Unsur Penilaian Kinerja Manajemen Kantor Cabang (Studi Kasus pada Bank BTN)*. Semarang : Universitas Diponegoro.
- Ilham. 2011. *The role of internal auditor in fraud prevention, case study : PT. BPD Sumbar (Skripsi)*. Padang : Universitas Andalas.
- Iriyadi. 2004. *Pernanan Internal Auditor dalam Menunjang Efetifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT. Organ Jaya*. Bogor : Jurnal Ilmiah Ranggagading
- Moeller, Robert & Herbert N.W. 2003. *Brink's modern internal auditing (5th edition)*. New York : John Wiley & Sons Inc

Pickett, K.H.S. 2010. *The internal auditing handbook* (3th edition). New York : John Wiley & Sons Inc

Sugiyono, 2007. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta

Tugiman, H. 2006. *Standar profesional audit internal*. Yogyakarta : Kanisius

